

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2019

№ 436

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения», Законом Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Законом Республики Крым от 06.07.2015 №130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым», Уставом муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, решением Армянского городского совета от 17.04.2015 №91 «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма», постановлением администрации города Армянска Республики Крым от 03.02.2016 №19 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым», постановлением администрации города Армянска Республики Крым от 15.03.2019 №183 «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым», администрация города Армянска **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Армянска Республики Крым от 14.09.2017 №667 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым».

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» на сайте Армянского городского совета, на официальном портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Армянска Черненко А.А.

Глава администрации

В.А. Телиженко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам,
состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории
муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым»

1. Общие положения

1.1. Порядок регулирования регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым» (далее - муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий, разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями могут быть физические лица – граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, признанные в установленном жилищным законодательством порядке, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо их представители в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель может получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги непосредственно в администрации города Армянска Республики Крым (далее – Администрация):

- в секторе муниципального имущества и жилищных вопросов Администрации (далее - Сектор);
- в территориальном подразделении в г.Армянске Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Инвалиды и лица с ограничением жизнедеятельности дополнительно могут обратиться в отделение почтовой связи города Армянска УФПС Республики Крым, на телефон прямой линии с приемной главы администрации для получения консультации или приглашения специалиста для подачи пакета документов либо за результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно посредством:

- личного обращения;
- телефонной связи;
- письменного обращения, в том числе по электронной почте;
- на информационных стендах, расположенных в здании Администрации (г.Армянск, ул.Симферопольская, 7) и МФЦ;
- на официальном сайте Армянского городского совета:(<http://armyansk.rk.gov.ru>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».

1.3.3. На официальном сайте Армянского городского совета, на информационных стендах в помещении администрации или МФЦ размещена следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления по предоставлению муниципальной услуги (приложение 1,2,3).

1.3.4. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

1.3.5. Интересующая заявителя информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностным лицом Сектора.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации предоставляются в течение установленного режима работы в устной форме при личном обращении в Секторе, посредством средств телефонной связи, с использованием электронной почты (munsob@armyansk.rk.gov.ru).

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Должностное лицо Сектора, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону должностное лицо Сектора, должно назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленный вопрос не может быть дан должностным лицом Сектора самостоятельно или подготовка ответа требует времени, заявителю должно быть предложено, направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

1.3.6. Прием заявлений и консультирование граждан о предоставлении муниципальной услуги также осуществляется сотрудниками МФЦ.

1.3.7. Заявитель вправе обратиться с заявлением в адрес администрации о предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

1.3.8. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

1.3.9. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При поступлении письменного обращения, информация заявителю предоставляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте. Ответ на обращение заявителя готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. Ответ может направляться в письменном виде, по электронной почте, в зависимости от способа обращения заявителя или по его желанию, указанному в заявлении.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.4. *Согласие на обработку персональных данных.*

Подпись гражданина в заявлении свидетельствует о получении согласия заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1 «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования городской округ Армянск».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.2.2. Организатором исполнения муниципальной услуги является Сектор. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также получения иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги Сектор осуществляет взаимодействие:

- с миграционным пунктом УФМС России по Республике Крым и г. Севастополю в Армянском районе;

- с муниципальным унитарным предприятием «Управление жилищно-коммунального хозяйства г. Армянска», осуществляющим выдачу справок о составе семьи и прописке (выписок из домовых книг), копий финансового лицевого счета, актов обследования жилых помещений;

- с Армянским городским отделом Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

- с филиалом государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крым БТИ» в г. Армянск.

2.2.3. Прием заявления для предоставления муниципальной услуги и выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация либо МФЦ.

2.2.4. Администрация не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, не включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденных муниципальным правовым актом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

- Постановления Администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- Постановления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации (приложение 3)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию или МФЦ с заявлением, подписанным всеми дееспособными членами семьи (приложение 1);

К заявлению прилагаются документы, предоставляемые заявителем:

- копии документов, удостоверяющих личность гражданина, подающего заявление о предоставлении жилого помещения, а также всех членов семьи;
- копии документов, подтверждающих родственные отношения или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, (свидетельства о браке, о расторжении брака, о рождении ребенка, судебное решение о признании членом семьи, другие документы);
- письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении в тридцатидневный срок после получения жилого помещения, ранее занимаемой жилой площади по договору социального найма (приложение 2), за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

Документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

- документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений в соответствии с ч. 3 ст. 49 ЖК РФ;
- документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений (при наличии такого документа);
- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной действующим законодательством категории граждан, имеющих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6.2. Заявитель (наниматель) при обращении в Администрацию представляет подлинники и копии документов, действительные на дату обращения. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину, подавшему заявление.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить следующие документы:

- справка, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление о предоставлении жилого помещения, и или содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;
- справка органов, уполномоченных в области государственной регистрации, о наличии или об отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя (справка БТИ; выписка из ЕГРП);
- копия технического (кадастрового) паспорта или технического плана жилого помещения - для собственников жилых помещений;
- решение, подтверждающее признание гражданина и членов его семьи малоимущими, в целях принятия их на учет;

Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- копия договора найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения – для нанимателей жилых помещений;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор социального найма, право собственности на жилое помещение (права на которые не зарегистрированы с места жительства в ЕГРП) - для собственников жилых помещений;

2.6.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить иные документы, имеющие отношение к запросу.

2.6.5. Документы от имени заявителя могут быть поданы одним из членов его семьи либо представителем заявителя, при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на

официальном сайте городского совета, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте городского совета, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон №210-ФЗ);

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 закона №210-ФЗ.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления.

2.8.1. Основанием для отказа в приеме заявления являются:

- заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адрес написаны не полностью;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2-1.4 настоящего административного регламента;

- заявитель предоставил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, обязанность по предоставлению которых, возложена на заявителей.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- документ, подтверждающий полномочия представителя – доверенность (при обращении представителя заявителя) оформленная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, на предоставление права от имени заявителя подавать обращения, в том числе заявления, получать необходимые документы и выполнять иные действия, связанные с получением муниципальной услуги или решение (приказ) о назначении уполномоченного лица действовать от имени заявителя.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Срок регистрации заявления.

2.13.1. Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – один день с момента поступления заявления заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди:

2.14.1. Время ожидания в очереди:

- для предоставления муниципальной услуги – до 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Качество предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества поступивших заявлений об исправлении технических ошибок к общему количеству заявлений о предоставлении муниципальной услуги за отчетный период.

2.15.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется:

- как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

2.15.3. Жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги определяются как количество обоснованных жалоб на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Администрацию и МФЦ за отчетный период.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Рабочие места лиц, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, копирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют

установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.2. Требования к местам ожидания

Зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы мебелью (стол, стулья), письменными принадлежностями, соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.16.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги

Входы в здание Администрации или МФЦ должны быть оборудованы вывеской с указанием полного наименования, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

2.16.4. Требования к местам для информирования заявителей

Места для информирования заявителей должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией,

предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления заявлений. Места.

2.16.5. Требования к информированию заявителей

Заявители, обратившиеся в Администрацию или МФЦ, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах администрации, государственных органах исполнительной власти Республики Крым, организаций всех организационно-правовых форм);
- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.17. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доступность,
- своевременность;
- отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр:

- заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ;
- предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом непосредственно в МФЦ;
- взаимодействие с Сектором, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется сотрудниками МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии Администрации с МФЦ;
- при поступлении заявления и пакета документов из МФЦ в Администрацию в день их поступления, но не позднее следующего рабочего дня;

- при поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.1.-3.7 настоящего административного регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ;

- Сектор обеспечивает доступ МФЦ к информационным системам, содержащим необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также предоставление необходимых сведений на основании межведомственных запросов.

2.19. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

- регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги в Администрации;

- подготовка постановления, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача постановления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2 Регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение получателя услуги с представлением полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2 Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Сектора, ведущий прием.

Время выполнения данной процедуры - не более 15 минут.

Результатами выполнения данной процедуры являются:

- проверка представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием документов от получателя услуги либо отказ в приеме документов.

Регистрация заявления в автоматизированной базе данных осуществляется специалистом отдела по организационной работе, делопроизводству, контролю и обращениям граждан.

3.3. Принятие решения и подготовка проекта постановления, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги и включает в себя следующие процедуры:

- направление заявления с прилагаемыми документами на рассмотрение главе Администрации.

- определение главой Администрации ответственного исполнителя по заявлению и направление заявления специалисту Сектора.

3.3.2. Специалист Сектора осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и достоверности, представляемых заявителем сведений, готовит предложение о возможности предоставления муниципальной услуги по данному заявлению, устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения

необходимых документов (в случае непредставления соответствующих документов заявителем), подготавливает межведомственный запрос.

3.3.3. Направление специалистом Сектора межведомственных запросов.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Результатом выполнения административного действия является проверка ответственным специалистом документов, ответов на запросы, полученных по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.4. После полученного ответа на межведомственный запрос либо иного необходимого запроса (в случае непредставления соответствующих документов заявителем) заявление заявителя рассматривается специалистом Сектора.

3.3.5. Готовится проект постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (в 2-х экземплярах).

3.3.6. Постановление подписывается главой Администрации.

3.3.7. На основании постановления Администрации заявителю в 5-ти дневный срок направляется сопроводительное письмо с выпиской из постановления Администрации о результатах рассмотрения заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляет Сектор.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо Администрации. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

Заявители вправе обжаловать постановление, действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в Администрацию или должностному лицу.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

- отказом органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений, не превышающего 5 рабочих дней с момента письменного уведомления заявителя об обнаружении опечаток или ошибок в выданных документах.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (по мере технической возможности) в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», МФЦ, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг

(по мере технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (по мере технической возможности) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, ответственных за оказание муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым (<http://armgov.ru>) раздел «Муниципальные услуги», а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Заместитель главы администрации

А.А. Черненко

**Заведующий сектором муниципального
имущества и жилищных вопросов**

Т.В. Мукан

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации

(ф.и.о. заявителя)
зарегистрированного по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Я, _____,
являюсь собственником (нанимателем, проживаю на условиях поднайма - нужно указать)
жилого помещения, расположенного по адресу:

(указать тип площади и ее размеры)

Состав семьи:

Супруга (супруг) _____ (Ф.И.О., дата рождения)

Дети: _____ (Ф.И.О., дата рождения)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

_____ (Ф.И.О., дата рождения).

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи _____
(Ф.И.О. дата рождения)

Я, являюсь малоимущим, что подтверждается: _____
(номер и дата выдачи документа, подтверждающего статус малоимущего)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не
производили / производили (ненужное зачеркнуть).

Я (члены семьи) имею (имеем) право на внеочередное предоставление жилого помещения по
основаниям: _____.

Прошу предоставить мне с семьей из человек:

супруга(супруг) _____
(ф.и.о.)

дети: _____
(ф.и.о.)

(ф.и.о.)

иные члены семьи: _____
(ф.и.о.)

жилое помещение, предоставляемое по договору социального найма.

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (граждане, проживающие на условиях поднайма, дополнительно прилагают копию договора поднайма жилого помещения):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Дата

Подпись заявителя

Подписи членов семьи _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации

(ф.и.о. заявителя)
зарегистрированного по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об освобождении жилой площади в г. _____ по ул. _____ д. __ кв. __

В связи с предоставлением жилого помещения по адресу: ул. _____ дом № _____ кв. № _____ в г. Армянске обязуюсь освободить ныне занимаемую жилую площадь в квартире № _____ дома № _____ по адресу: ул. _____ со всеми совместно со мной проживающими (зарегистрированными по указанному адресу) членами моей семьи и сняться с регистрационного учета в течение 30 дней с момента подписания настоящего заявления.

Супруга (супруг) _____
(ф.и.о.)

дети: _____
(ф.и.о.)

_____ (ф.и.о.)
иные члены семьи: _____
(ф.и.о.)

Дата

Подпись заявителя _____ (расшифровка подписи)

Подписи членов семьи _____ (расшифровка подписи)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым»

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный конституционный закон от 21.03.2014 №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республик Крым и города федерального значения Севастополя» (далее - Федеральный конституционный закон);
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О Требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 №315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (далее - Постановление Правительства от 16.06.2006 №378);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 №2516-р «Об утверждении Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Закон Республики Крым от 21.08.2014 №54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым»;
- Закона Республики Крым «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» от 06.07.2015 №130-ЗРК/2015;
- Устав муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым;

Решением 10-й сессии 1 созыва Армянского городского совета от 17.04.2015 №91 «Об установлении учётной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- Постановлением администрации города Армянска от 03.02.2016 №19 «Об утверждении Порядка ведения учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, и предоставления таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым».

- Порядок разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования городской округ Армянск, утвержденный постановлением администрации города Армянска от 15.03.2019 №183;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Армянск Республики Крым, регулирующих правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заместитель главы Администрации

А.А. Черненко

Заведующий СМИиЖВ

Т.В. Мукан