

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕТЫРОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОШКИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
с. Четыровка**

от 24.06.2016 г. № 19

«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015г. № 149 «Об утверждении Типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

2. Считать утратившим силу:

Постановление главы сельского поселения Четыровка №29 от 22.06.2012г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда на условиях социального найма»

Постановление главы сельского поселения Четыровка № 33 от 04.09.2013г.

Постановление главы сельского поселения Четыровка № 39 «а» от 16.10.2014г.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник»

Глава сельского поселения Четыровка
муниципального района Кошкинский  В.Н. Ивашечкин



Утверждено
Постановлением администрации сельского
поселения Четыровка муниципального района
Кошкинский Самарской области
№ 19 от 24 июня 2016 г.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам
жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган), порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица – граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителей имеют право выступать иные лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

в администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, обеспечивающей предоставление муниципальной услуги ;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (<http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2.2. Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 и 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Информация об адресе МФЦ приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту, информация о графике работы МФЦ, телефонах, адресах электронной почты размещена на Интернет-сайте <http://www.mfc63.ru>.

1.2.4. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.5. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.6. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский (подсайте сельского поселения Четыровка);

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский (подсайте сельского поселения Четыровка) осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта муниципального района Кошкинский (www.kadm63.ru) (подсайте сельского поселения Четыровка).

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому

адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления.

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах местного самоуправления либо структурных подразделениях уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте на официальном сайте администрации муниципального района Кошкинский (www.kadm63.ru) (подсайте администрации сельского поселения Четыровка) и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, справочные телефоны структурного подразделения администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта муниципального района Кошкинский;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте муниципального района Кошкинский (подсайте сельского поселения Четыровка).

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: администрацией сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется администрацией сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области и МФЦ.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – по мере освобождения жилых помещений муниципального жилищного фонда, в порядке очередности, исходя из времени принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма и признанного малоимущим в установленном законом порядке.

2.4.2. При достижении очередности и наличии жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также в случае наличия жилых помещений муниципального жилищного фонда, соответствующих установленным требованиям на момент обращения заявителя, и отсутствия очередности срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» («Волжская коммуна», № 28 (27463), 29.01.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

муниципальными правовыми актами муниципального образования (указываются данные актов и наименование соответствующего муниципального образования);

иными нормативными актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области и настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области или в МФЦ самостоятельно следующие документы:

письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (подается по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Регламенту, (далее – заявление), подписанное заявителем или администрацией сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, в электронном виде через Интернет-сайт администрации муниципального района Кошкинский Самарской области (подсайт администрации сельского поселения Четыровка) или Региональный портал).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи (оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица (в случае если от имени физического лица действует его представитель);

копию паспорта представителя физического лица (оригинал паспорта предъявляется для обозрения при подаче заявления);

справка из организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии либо отсутствии недвижимости в собственности у заявителя до 1998 года;

документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя, в том числе:

справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги),

решение суда об усыновлении (удочерении (при наличии));

документы, подтверждающие право пользования гражданами занимаемым жилым помещением;

решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением (при наличии);

иные документы (в случае, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления).

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа предъявляется для обозрения при получении результатов муниципальной услуги);

оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица (в случае если от имени физического лица действует его представитель);

копию паспорта представителя физического лица (оригинал паспорта предъявляется для обозрения при получении результатов муниципальной услуги).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются администрацией сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.8.1. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются администрацией сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье, в том числе:

сведения о заключении брака,

сведения о рождении.

2.8.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента документы и информацию по собственной инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.1.2 настоящего административного регламента;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также

в случае наличия специально неоговоренных подчисток, приписок и исправлений.

в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

подача заявителем по месту учета заявления о снятии его и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

утрата заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование;

получение заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

предоставление заявителю в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

отсутствие свободного жилого помещения социального использования муниципального жилищного фонда, предназначенного для предоставления заявителю по договору социального найма;

подача заявления об отказе от вселения в предоставляемое жилое помещение.

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

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в администрацию сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области или МФЦ.

При поступлении в администрацию сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области.

Вход в здание администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются пишчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочее место специалиста администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в администрацию сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя со специалистами администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области, в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения Регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальных услуг;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее – экстерриториальный принцип) – возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на

территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с администрацией сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между администрацией сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, приложенные к заявлению и представленные в электронной форме с использованием Портала, являются основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

В данном случае для получения результатов муниципальной услуги заявитель (физическое лицо, индивидуальный предприниматель) должен предъявить оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 Регламента.

В случае направления в электронной форме заявления без приложения документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, должны быть представлены заявителем в администрацию сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До предоставления заявителем указанных документов рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги приостанавливается.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов;
подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
подготовка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ.

Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения муниципального района Кошкинский Самарской области заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его уполномоченного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отправку заявления и иных представленных заявителем документов в администрацию сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области, уполномоченное на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1 Регламента:

1) при личном обращении заявителя.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из требований пункта 2.6.1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист администрации сельского поселения Четыровка возвращает документы заявителю;

2) при поступлении документов посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала. Специалист администрации сельского поселения Четыровка, осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.4 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Специалист администрации сельского поселения Четыровка в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы).

3.2.5. Критерием принятия решения является поступление заявления и документов, лично представляемых заявителем, в администрацию сельского поселения Четыровка.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются входящие документы) и передача заявления и прилагаемых к нему документов главе сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов главой сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, налагает резолюцию с поручением специалисту администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист структурного подразделения), о рассмотрении и проверке предоставленных документов и в этот же день передает заявление и пакет документов специалисту администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский.

3.3.4. Специалист в течение 3 рабочих дней, следующих за получением на рассмотрение заявления и пакета документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.3.5. В случае наличия в представленных заявителем документах документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.4 настоящего Регламента.

3.3.6. В случае отсутствия в представленных заявителем документах и в распоряжении администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.3.7. Межведомственный запрос формируется и направляется в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запросов составляет 2 рабочих дня.

3.3.8. При подготовке межведомственного запроса специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых данные документы находятся.

3.3.9. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

3.3.11. Критерием принятия решения является отсутствие в представленных заявителем документах и в распоряжении администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3.12. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.13. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.4. Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является глава сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский.

3.4.3. Специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский переходит к осуществлению действий, предусмотренных разделом 3.5 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием оснований для отказа и, при возможности, необходимых мер по их устранению.

3.4.4. Глава сельского поселения Четыровка течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский.

3.4.5. Зарегистрированное письмо направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю на личном приеме в администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.4.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – глава сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский.

3.5.3. Специалист администрации сельского поселения Четыровка в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов

требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.5.4. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) должен содержать следующие сведения:

решение предоставить заявителю жилое помещение муниципального жилищного фонда, находящееся по определенному адресу, по договору социального найма;

срок заключения с заявителем договора социального найма;

срок вселения заявителя и членов его семьи в жилое помещение муниципального жилищного фонда;

порядок и условия передачи уполномоченному органу освобождаемого жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или договору найма в специализированном жилищном фонде (за исключением случаев предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с учетом имеющегося).

3.5.5. Глава сельского поселения Четыровка в муниципальном районе Кошкинский течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма), которое в течение 1 рабочего дня регистрируется специалистом администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский .

3.5.6. Зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после регистрации или, при желании заявителя получить результат предоставления услуги лично, выдаётся заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.5.7. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.5.10. Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.6. Подготовка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – глава сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский.

3.6.3. Специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский в течение 3 рабочих дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) подготавливает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Проект договора социального найма жилого помещения составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших договор.

3.6.4. Глава сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.5. Специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский не позднее следующего дня за днем подписания главой сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда выдает или направляет заявителю проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда способом, указанным заявителем в заявлении, для его подписания со стороны заявителя.

3.6.6. Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, направленный либо выданный заявителю, должен быть им подписан и возвращен в администрацию сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский в течение 3 дней со дня его получения.

3.6.7. Критерием принятия решения является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.6.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы) письма о направлении проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо роспись заявителя в журнале выдачи документов о получении проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, регистрация договора в журнале регистрации договоров.

3.6.10. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.7. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.2. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.7.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.7.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю сдать документы после устранения недостатков.

3.7.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента.

3.7.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.7.7. В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в администрацию сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский в соответствии с реестрами-расписками.

3.7.8. Специалист администрации сельского поселения Четыровка, муниципального района Кошкинский ответственный за регистрацию поступающих заявлений граждан, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.2 Регламента.

3.7.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в администрацию сельского поселения Русская Васильевка муниципального района Кошкинский.

3.7.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет и (или) в соответствующей информационной системе.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются в порядке, указанном в подразделах 3.3 – 3.6 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием специалистом администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский решений, осуществляет глава сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению главы сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Специалист администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные правовые акты администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Четыровка, а также должностных лиц администрации сельского поселения Четыровка

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) специалистом администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский;

отказа специалиста администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в администрацию сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического 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) администрации сельского поселения Четыровка, специалиста администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, специалиста администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, подлежит рассмотрению Главой сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский, специалиста администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский в приеме документов у заявителя либо

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

Специалиста администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский – Главе сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалиста администрации сельского поселения Четыровка администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Место нахождения администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский: Самарская обл., Кошкинский район, д.Белоозерная, ул. Придорожная, д. 5;

Почтовый адрес: 446803, Самарская обл., Кошкинский район, д.Белоозерная, ул. Придорожная, д. 5;

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области:

понедельник - пятница с 08.00 до 16.12 обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходной

Справочные телефоны:

Телефон Администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области: 8(84650) 41-2-30;

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Четыровка муниципального района Кошкинский Самарской области Beloothernoe-2011@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг
(МФЦ) на территории Самарской области

Информация о месте нахождения МФЦ, а также график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты МФЦ размещены на Интернет-сайте: <http://www.mfc63.ru>

Место нахождения МФЦ: Самарская область, Кошкинский район, с Кошки, ул. Советская, д. 4а;

График работы МФЦ:
понедельник – пятница с 08.00 до 18.00
суббота с 09.00 до 13.00
воскресенье выходной

Справочные телефоны МФЦ: 8(84650) 2-16-66; 8(84650) 2- 13- 40.

График проведения консультаций
о порядке предоставления муниципальной услуги:

Дни недели	Время
Понедельник-пятница	08.00 – 13.00

График выдачи результатов муниципальной услуги:

Дни недели	Время
Понедельник - пятница	13.00 – 16.00

Приложение 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги



Главе сельского поселения Четыровка
муниципального района Кошкинский
Самарской области

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____

Контактный телефон (факс) _____

Почтовый адрес _____

Электронный адрес (при наличии) _____

Ф.И.О. уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя _____

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя _____

Заявление

Прошу предоставить мне и членам моей семьи на условиях договора социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда для временного проживания по адресу:

(область, муниципальное образование, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры (комнаты))

В СВЯЗИ С _____
(указать основания для предоставления жилого помещения)

Состав семьи:

№ п/п	Степень родства	Ф.И.О. членов семьи (полностью)	Дата рождения	Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан)
1.				

Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

(Ф.И.О)

(подпись)

Приложение № 5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление малоимущим
гражданам жилых помещений муниципального жилищного
фонда по договорам социального найма»

В администрацию сельского поселения Четыровка
муниципального района Кошкинский Самарской области

от _____

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность,
почтовый адрес)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

В связи с предоставлением мне жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, состоящего из _____ комнат (комнаты) общей площадью _____ квадратных метров в квартире № _____ дома № _____, расположенного по адресу:

(почтовый адрес)

обязуюсь ныне занимаемое мною жилое помещение, состоящее из _____ комнат (комнаты) общей площадью _____ квадратных метров в квартире № _____ дома № _____, расположенное по адресу:

(почтовый адрес)

передать _____
(наименование уполномоченного органа)

и освободить указанное жилое помещение со всеми совместно проживающими со мной гражданами, имеющими право на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

1. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
2. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
3. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
4. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
5. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
6. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
7. _____
(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

Заявитель _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. _____

(подпись) (Ф.И.О.)
2. _____
(подпись) (Ф.И.О.)
3. _____
(подпись) (Ф.И.О.)
4. _____
(подпись) (Ф.И.О.)
5. _____
(подпись) (Ф.И.О.)
6. _____
(подпись) (Ф.И.О.)
7. _____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Правильность подписи гр. _____ и всех совершеннолетних членов его семьи подтверждаю.

(должность уполномоченного лица
управляющей организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.