Администрация Краснопламенского сельского поселения Александровского района Владимирской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.08.2022г № 267

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=E4404D3B29C2E0D12391FD2789826FEB&req=doc&base=RLAW072&n=140199&dst=100011&fld=134&date=30.03.2020) предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги "Предоставление жилого помещения по договору социального найма" в новой редакции , согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Краснопламенского сельского поселения Александровского района от 11.09.2020 № 218 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Администрацией Краснопламенского сельского поселения муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договору социального найма ".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования .

И.О. Главы администрации Е.С. Семенова

Приложение к постановлению администрации Краснопламенского сельского поселения от 19.08.2022года №267

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУ**НИ**Ц**ИПА**ЛЬНЫМ ОБРАЗОВАНИЕМ КРАСНОПЛАМЕНСКОЕ

МУ**НИ**Ц**ИПА**ЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО Н**АЙМ**А"

I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием Краснопламенское муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга).
2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица:

* граждане, принятые на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 года в целях последующего предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, сохранившим право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма;
* малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом РФ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления ( далее - представитель).

1. Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение. Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение (далее Администрация).
2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:
3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Администрацией.

Местонахождение, график работы, справочные телефоны Администрации, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, адрес электронной почты Администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование | График  работы | Адрес |
| 1 | Администрация муниципального образования Краснопламенское сельское поселение | Понедельник -четверг с  8.00до 16.15;  Пятница с 8.00 до 15.00 обеденный перерыв с   1. до   13.00 | 601603, Владимирская область, Александровский район, п.Красное Пламя, ул. Клубная, д. 74, тел. 8(49244)7-37-17, e-mail:  Красное пламя Администрация poselenie7@rambler.ru |

1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

* непосредственно в Администрации при обращении заявителей;
* посредством размещения на официальном Интернет-сайте администрации Краснопламенского сельского поселения: <http://краснопламенское-адм.рф/>, , а также публикации в средствах массовой информации
* с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;
* по электронной почте: Красное пламя Администрация poselenie7@rambler.ru

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
* источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;
* иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) Администрации . При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию в письменной форме.

1. На информационных стендах в помещениях Администрации размещается адрес официального сайта Администрации в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* на информационных стендах Администрации по адресу: Владимирская область, Александровский район, п.Красное Пламя, ул.Клубная, д. 74;
* на официальном сайте Администрации в информационно­телекоммуникационной сети Интернет (<http://краснопламенское-адм.рф/>, );
* в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
* с использованием средств телефонной связи, по телефону8(49244)7-23-10;
* служащими Администрации.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.
2. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2. круг заявителей;
3. срок предоставления муниципальной услуги;
4. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги;

1. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
2. о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
3. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.
2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого

помещения по договору социального найма ».

1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснопламенского сельского поселения по адресу: Владимирская область, Александровский район, п.Красное Пламя, ул. Клубная, д.74.
2. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление следующих документов:
3. решения о предоставлении жилого помещения в виде постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;
4. Договора социального найма жилого помещения;
5. решения об отказе в предоставлении услуги в виде выписки из постановления администрации Краснопламенского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
6. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня обращения гражданина в администрацию Краснопламенского сельского поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема Администрацией заявления и документов, предусмотренных административным регламентом.

В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

В случае подачи заявления и документов, предусмотренных административным регламентом, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема заявления многофункциональным центром.

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется служащим Администрации (многофункционального центра) в течение 15 минут при условии одновременного предоставления (предъявления) необходимых документов.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется служащим Администрации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - государственная информационная система). Служащий Администрации не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления.

1. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата не может превышать 15 минут.
2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ. Опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст.14 (далее - ЖК РФ);
* Постановление Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения". Опубликован "Собрание законодательства РФ", 30.05.2005, N 22, ст. 2126;
* Приказ Минстроя России от 06.04.2018 N 216/пр "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма" (опубликован не был).

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2. Перечень документов, представляемых заявителем или его законным представителем по доверенности от его имени:

* заявление о предоставлении жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
* согласие на обработку персональных данных согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;
* документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи;
* документ о гражданах, зарегистрированных по месту жительства( справка с места жительства (выписка из домовой книги);
* документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
* решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;
* выписка из Единого государственного реестра недвижимости ( ЕГРН) об имеющихся у Заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности либо об отсутствии таковых;
* правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Владимирской области; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;
* документы из учреждения, осуществляющие кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости ( выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией);
* решение суда об установлении факта проживания в жилом помещении для лиц, не имеющих регистрацию по месту жительства;
* документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
* письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

Заявление и документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются гражданину.

Согласие на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту в отношении несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7042195A8A3F54553D1C60A41BF01BE3&req=doc&base=RZB&n=286959&dst=100278&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=138&REFDOC=342034&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100278%3Bindex%3D150&date=21.05.2020) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его [законного представителя](https://login.consultant.ru/link/?rnd=7042195A8A3F54553D1C60A41BF01BE3&req=doc&base=RZB&n=99661&dst=100004&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=138&REFDOC=342034&REFBASE=RZB&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D100004%3Bindex%3D150&date=21.05.2020) на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего абзаца не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, указанные в абзацах седьмом - десятом пункта 2.7.1. настоящего регламента могут быть предоставлены заявителем самостоятельно. В случае непредставления заявителем указанных документов, они запрашиваются Администрацией по межведомственным запросам.

Остальные документы, указанные в пункте 2.7.1. заявитель предоставляет самостоятельно в обязательном порядке.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в Администрацию с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Администрация информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

1. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:
2. решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;
3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) об имеющихся у Заявителя и членов его семьи жилых помещениях на праве собственности либо об отсутствии таковых;
4. правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: договор найма; регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Владимирской области; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда;
5. документы из учреждения, осуществляющие кадастровую оценку и техническую инвентаризацию, на заявителя и членов семьи о наличии прав на объекты недвижимости ( выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией).

Документы, предусмотренные пунктом 2.7.2. заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае непредставления их заявителем сотрудник Администрации не позднее следующего дня после приема документов у заявителя запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

* тексты документов должны быть написаны разборчиво;
* фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
* документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не должны быть исполнены карандашом;
* документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

б) представления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

в) представления документов и информации, которые находятся

в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

г) 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

д) 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 следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
* выявление документально подтвержденного факта (признаков)

ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или служащего Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя (заместителя руководителя) Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

е) представления на бумажном носителе документов и информации,

электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

* заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
* заявителем представлен не полный комплект документов, необходимый для предоставления услуги;
* представленные заявителем документы содержат подчистки

и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

* представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
* представленные в электронной форме документы содержат

повреждения, наличие которых не позволяет

в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

* неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе

в интерактивной форме заявления на Едином портале Недостоверное, неправильное);

* подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
* несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания

действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

* заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
* представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина в предоставлении жилого помещения.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливаются.
2. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.
3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
4. Здания (строения), в которых расположена Администрация должны быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.
5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.
6. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.
7. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
8. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

* рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);
* компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);
* оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

1. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте учреждения. По прибытии инвалида к зданию Администрации, служащий Администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
* допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
* содействие при входе и выходе из помещений;
* предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

1. Размещение и оформление визуальной, текстовой

и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

1. Территория, прилегающая к местонахождению Администрации оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.
2. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

* отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
* время, затраченное на получение конечного результата

муниципальной услуги (оперативность);

* число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
* количество выявленных нарушений при предоставлении

муниципальной услуги;

* количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
* количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­коммуникационных технологий;

* возможность получения муниципальной услуги в электронной

форме с использованием Единого портала;

* возможность подачи заявления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных

и муниципальных услуг.

1. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.
2. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.
3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в Администрацию, способами, предусмотренными настоящим административным регламентом независимо от места жительства (места нахождения) заявителя.
5. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи

с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый портал. Посредством Единого портала заявителю обеспечивается возможность:

* получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирования заявления;
* направление заявления и необходимых документов в электронной

форме;

* получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной

услуги;

* досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, её должностных лиц, ответственных

за предоставление муниципальной услуги;

* получение результата предоставления муниципальной услуги.

1. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также

документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

1. При предоставлении услуги возможно дача согласие на проактивное информирование заявителей. Уведомление для проактивного информирования заявителей о возможности получения услуги приведено в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.
2. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через Единый портал является заполнение заявителем интерактивной формы.
3. При приеме заявления, поданного через Единый портал, служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

* проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы

заявления;

* регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

1. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через Единый портал в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.
2. Иные особенности представления муниципальной услуги

в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя в Администрацию.
2. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок служащий Администрации осуществляет их исправление и замену указанных документов без взимания дополнительной оплаты.
3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется Администрацией.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется Администрацией в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме
2. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:
3. Проверка документов и регистрация заявления;
4. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
5. Рассмотрение документов и сведений;
6. Принятие решения о предоставлении услуги;
7. Направление ( выдача) результата предоставления услуги

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре

включает в себя следующие административные процедуры:

а) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;

б) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) направление многофункциональным центром в Администрацию заявления и документов, полученных от заявителя;

г) рассмотрение в Администрации полученных заявления и документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) направление Администрацией в многофункциональный центр решения о предоставлении жилого помещения, проекта Договора социального найма жилого помещения либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги;

е) выдача заявителю решения о предоставлении жилого помещения, проекта Договора социального найма жилого помещения либо решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги.

1. Административная процедура "Проверка документов и регистрация заявления ”.
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действий) регистрации заявления является обращение заявителя в Администрацию, многофункциональный центр с заявлением, оформленным по форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), и перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.
3. При приеме заявления и документов служащий Администрации, многофункционального центра:

* сверяет данные представленных документов с данными, указанными

в заявлении;

* проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
* снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;
* заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
* регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;
* выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

1. Служащий Администрации, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

* подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
* повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
* запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
* одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены.

1. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация заявления;

б) отказ в приеме документов.

1. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение служащим Администрации, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации заявления со всеми необходимыми документами в Книгу регистрации заявлений и передаче их для дальнейшего рассмотрения.

Сведения о регистрации заявления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если заявление подано в электронной форме.

Срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня обращения.

В случае, если заявителем предоставлены документы, указанные в [пункте](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=137090&dst=100070&fld=134&date=19.05.2020)

1. настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, передает данное заявление и предоставленные заявителем документы секретарю жилищной комиссии (далее - секретарь жилищной комиссии) для рассмотрения заявления на заседании жилищной комиссии администрации Краснопламенского сельского поселения (далее - жилищная комиссия).
2. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.
3. Административная процедура "Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия".
4. Основанием для направления межведомственных запросов для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги, является регистрация заявления.
5. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется

в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Ответственный специалист администрации осуществляет подготовку и направление следующих запросов:

* в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области и (или) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области" - о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи;
* в Александровское отделение Владимирского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация " или Александровский филиал ГАУ ВО «БТИ» - о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи.

1. Критериями для принятия решения по административной процедуре являются:

* сведения, указанные заявителем, подтверждены данными, полученными посредством СМЭВ (ВИС уполномоченных органов);
* в документах и информации, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют противоречия или несоответствия.

1. Результатом исполнения административной процедуры является установление соответствия или несоответствия сведений, поданных заявителем, критериям, установленным пунктом 3.3.3 настоящего административного регламента.
2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является служащий Администрации.
3. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных пунктом 3.3.2. настоящего Административного регламента, не должен превышать двух рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.
4. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственный специалист уточняет запрос и направляет его повторно.

При отсутствии указанных недостатков в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), ответственный специалист приобщает полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы к заявлению и документам, предоставленным заявителем.

1. Административная процедура "Рассмотрение документов и сведений".
2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов в Администрацию, прошедших прием и регистрацию специалистом администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.
3. Специалист, ответственный за оказание услуги выносит рассмотрение заявления и документов на заседание жилищной комиссии.
4. Заявление и документы, представленные гражданами для получения муниципальной услуги, рассматриваются на заседании жилищной комиссии Администрации Краснопламенского сельского поселения (далее - жилищная комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Краснопламенского сельского поселения.

Жилищная комиссия рассматривает заявление и документы гражданина, принимает решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Специалист администрации, ответственный за оказание услуги одновременно является секретарем жилищной комиссии.

1. Секретарь жилищной комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня проведения заседания жилищной комиссии оформляет протокол заседания жилищной комиссии, разрабатывает проект постановления администрации Краснопламенского сельского поселения о предоставлении ( или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Краснопламенского сельское поселение и для дальнейшей передачи его на рассмотрение главе администрации Краснопламенского сельского поселения.
2. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения жилищной комиссией и подписание протокола заседания жилищной комиссии.
3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7-х (семи) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1.](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=137090&dst=100070&fld=134&date=19.05.2020) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
4. Уведомление заявителя о принятом решении проводится

в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.17. настоящего административного регламента.
2. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении услуги”.
3. Основанием для начала административной процедуры является принятие жилищной комиссией решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, поступление главе администрации соответствующего постановления администрации Краснопламенского сельского поселения о реализации решения заседания жилищной комиссии.
4. Постановление администрации Краснопламенского сельского поселения о предоставлении ( или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма принимается и подписывается главой администрации в течение 1 рабочего дня со дня представления проекта постановления секретарем комиссии.
5. Результатами исполнения административной процедуры являются принятие и регистрация постановления администрации Краснопламенского сельского поселения о предоставлении ( или об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма.
6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 8 (восьми) рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в [пункте 2.7.1.](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=137090&dst=100070&fld=134&date=19.05.2020) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
7. Административная процедура "Направление ( выдача) результата предоставления услуги."
8. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Краснопламенского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
9. Стороной договора социального найма выступает Администрация Краснопламенского сельского поселения в лице главы администрации.
10. Договор социального найма составляется в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и заверяется печатью Администрации.

Первый экземпляр договора социального найма подлежит постоянному хранению в Администрации, второй экземпляр - передается заявителю.

1. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит проекта договора социального найма и передает его для подписания главе администрации.
2. Результатом выполнения административного действия является оформленный договор социального найма, подписанный Главой администрации и скрепленный печатью Администрации.

Договор социального найма заключается по форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 N 315 "Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения".

1. Общий срок подписания договора социального найма главой администрации - 1 (один) рабочий день со дня принятия постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
3. Основанием для начала административной процедуры является принятие жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и принятие постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Секретарь жилищной комиссии в течение 1(одного) рабочего дня, следующих за днем принятия постановления администрации Краснопламенского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, готовит и выдает (направляет) заявителю выписку из постановления администрации Краснопламенского сельского поселения, об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

1. Результатом выполнения административной процедуры является направление ( выдача) заявителю выписки из постановления администрации Краснопламенского сельского поселения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
2. Срок выполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день со дня принятия постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме договора социального найма.
4. Основанием для начала административной процедуры является подписанный главой администрации договор социального найма.

Для получения договора социального найма заявитель лично обращается к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема граждан в порядке очереди.

1. При выдаче документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

* устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия;
* предлагает заявителю ознакомиться с текстом договора социального найма;
* разъясняет условия договора социального найма при возникновении у заявителя вопросов;
* предлагает заявителю подписать 2 экземпляра договора социального найма и выдает подписанный один экземпляр договора заявителю;
* вносит данные в [Журнал](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RLAW072&n=137090&dst=100324&fld=134&date=19.05.2020) регистрации выданных договоров социального найма, форма которого установлена приложением N 3 к настоящему административному регламенту;

1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме договора социального найма производится в день обращения заявителя в Администрацию за выдачей документов.
2. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 (тридцати) минут с момента обращения заявителя.
3. Результатом административной процедуры является подписание и получение заявителем договора социального найма.

В случае оказания услуги в электронной форме результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных услуг ( ЕПГУ) в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации Краснопламенского сельского поселения. Вместе с результатам предоставления услуги заявителю в личный кабинет ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в администрации Краснопламенского сельского поселения, или в МФЦ. В уведомлении указывается доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

1. Уведомление заявителя о результатах предоставления услуги проводится в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале, почтовым отправлением на указанный заявителем почтовый адрес, либо адрес электронной почты в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.
2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.17. настоящего административного регламента.
3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
4. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в Администрацию посредством почтовой связи, Единого портала, через многофункциональный центр или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.
5. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.
6. В течение 2 рабочих дней с даты регистрации обращения служащий Администрации подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.
7. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.
8. В случае подаче обращения в форме электронного документа посредством Единого портала заявитель уведомляется о приеме и регистрации обращения и об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок посредством Единого портала в соответствии с пунктами 3.2.6, 3.4.7., 3.6.9. настоящего административного регламента.
9. В случае подачи письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр исправленное уведомление в форме электронного документа направляется заявителю для выдачи через многофункциональный центр.

ГУ.Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения настоящего Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации.
2. Периодичность контроля устанавливается главой администрации и может носить плановой характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).
3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные

с исполнением настоящего административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (целевые проверки).

1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. Результаты контроля оформляются в виде акта (справки, письма, служебной записки), где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
2. Заинтересованные лица, в том числе граждане, их объединения, организации, могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию муниципального образования Краснопламенское.
2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

* служащих Администрации - Главе администрации;
* руководителя Администрации - главе муниципального образования.

1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих

случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов,

не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ служащих Администрации, её должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

1. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, ее должностного лица либо служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо служащего.

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

1. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе

осуществляется в Администрации по адресу: Владимирская область,

Александровский район, п.Красное Пламя, ул. Клубная, д. 74, ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 16:15 (перерыв с 12:00 до 13:00).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.
2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
4. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

1. отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает

исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством

Российской Федерации.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в [подпункте 1 пункта 5.9](#bookmark4)настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
2. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается

уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется Администрацией посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации и на Едином портале (при наличии технической возможности).
2. Решение Администрации по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному регламенту

В Администрацию Краснопламенского сельского поселения

от гр. (семьи)

проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне с составом семьи человек: ;

(ФИО, степень родства)

(ФИО, степень родства) жилое помещение по договору социального найма, в связи

с: .

(причина)

" " 20 г.

(подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение N 2 к административному регламенту Форма согласия на обработку персональных данных

Главе администрации Краснопламенского сельского поселения от гражданина(ки)

5

(фамилия, имя и отчество) паспорт:

(серия и номер паспорта)

(кем и когда выдан паспорт) проживающего(ей):

(адрес регистрации)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя и отчество)

даю согласие Администрации Краснопламенского сельского поселения (далее - Администрации) в соответствии со [ст. 9](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=286959&dst=100278&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000475&REFDOC=137090&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100278%3Bindex%3D808&date=19.05.2020) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных при предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных п. [3 ст. 3](https://login.consultant.ru/link/?rnd=604173731B2DABCFE6EEE6BE4D5895DA&req=doc&base=RZB&n=286959&dst=100239&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=1000000479&REFDOC=137090&REFBASE=RLAW072&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100239%3Bindex%3D812&date=19.05.2020) Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной в Администрацию.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

" " 20 г.

(подпись) (фамилия и инициалы)

Примечание: согласие на обработку персональных данных

несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение N 3 к административному регламенту Журнал регистрации выданных договоров социального найма

Уполномоченный орган:

Начат 20 года

Окончен 20 года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  выдачи  документа | Адрес жилого помещения, переданного по договору социального найма жилищного фонда муниципального образования Краснопламенское сельское поселение | Дата заключения договора социального найма жилищного фонда муниципального образования Краснопламенское сельское поселение | Фамилия, имя, отчество гражданина, получившего документ | Подпись  гражданина,  получившего  документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к административному регламенту

Форма уведомления для проактивного информирования заявителей возможности получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору

социального найма

Здравствуйте, уважаемый(-ая) {ФИО}!

Сообщаем Вам, что в связи с может потребоваться

необходимость получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма.

Предлагаем Вам воспользоваться возможностью получения услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» на ЕПГУ.

Для подачи документов на предоставление услуги можно перейти по ссылке {ССЫЛКА\_НА\_ФОРМУ\_УСЛУГИ}