|  |
| --- |
| **Ординский МРштрих бланк****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| **АДМИНИСТРАЦИИ ОРДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ПЕРМСКОГО КРАЯ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  № \_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», Решением Думы Ординского муниципального округа от 26.06.2020 № 136 «Об установлении норм предоставления, учетной нормы площади жилого помещения и степени благоустроенности жилья в Ординском муниципальном округе», Постановлением администрации Ординского муниципального округа Пермского края от 17.04.2020 № 329 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Ординского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма».

2. Постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Ординского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления имущественных и земельных отношений Л.Н. Запивалову.

Глава муниципального округа А.С. Мелёхин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ординского муниципального округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления управлением ИЗО муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (далее - Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которым в порядке очередности предложены для заселения муниципальные жилые помещения.

1.2. Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ординского муниципального округа Пермского края, состоящие на учете в администрации Ординского муниципального округа Пермского края в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которым в порядке очередности предложены для заселения жилые помещения муниципального жилищного фонда.

Заявители, не имеющие возможности лично обратиться в управление ИЗО по имуществу и градостроительной деятельности администрации Ординского муниципального округа Пермского края, могут подать заявление и получить информацию через своих представителей по доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке, путем направления обращения по электронной почте.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управление имущественных и земельных отношений администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее – управление ИЗО).

В предоставлении муниципальной услуги участвует Государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

1.3.2. Информация о местах нахождения, графике работы, телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтов (далее - Контактная информация) управления ИЗО.

1.3.2.1. Место нахождения 617500, Пермский край, Ординский район, с. Орда, ул. Советская, 12, второй этаж, каб. № 214.

График работы управления ИЗО:

понедельник - пятница с 09-00 до 17-00

среда – неприемный день

Перерыв на обед с 13-00 до 14-00

Выходные дни: суббота и воскресенье

Тел/факс: 8(34258)20321

E-mail: orda-izo@mail.ru

Официальный сайт Ординского муниципального округа [www.orda.permarea.ru](http://www.orda.permarea.ru)

1.3.2.2. на официальном Интернет-сайте МФЦ: www.mfc.permkrai.ru;

1.3.3.3. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.4. При личном обращении консультации проводятся специалистами управления ИЗО либо МФЦ по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие управления ИЗО, специалисты МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на. индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Консультации осуществляются бесплатно.

1.3.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

 - извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок приема заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц),образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей должностными лицами управления ИЗО.

1.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефону в управлении ИЗО 8 (342) 582-03-21.

1.3.7. График приема письменных заявлений при личном обращении заявителей в управление ИЗО:

Понедельник, вторник, четверг: с 09.00 час. до 17.00 час;

перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

1.3.8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции), официальном сайте Ординского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется по телефону в управлении ИЗО.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты управления ИЗО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга - Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет управления ИЗО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения и выдача документов о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения.

2.4. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляются в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления.

Рассмотрение заявления и документов осуществляется в течение 12 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Согласование и подписание постановления администрации Ординского муниципального округа Пермского края осуществляется в течение 10 дней. Выдача документов заявителю осуществляются в течение 5 рабочих дней с момента поступления согласованного проекта постановления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Жилищным кодексом Российской Федерации;

2.5.2. Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № Ш-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

2.5.3. Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

2.5.4. Законом Пермского края от 14 июля 2008 г. № 255-ПК «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Пермского края по договорам социального найма».

2.6. В целях получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда с указанием его адреса и площади с согласием заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление). Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи. Предоставление жилых помещений недееспособным гражданам осуществляется на основании Заявлений, поданных их законными представителями. Заявление подается специалистам управления ИЗО по адресу: с. Орда, ул. Советская, д. 12, каб. 214.

2.6.1. К Заявлению заявитель прилагает следующие документы:

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор найма, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и тому подобное). Данная норма не распространяется на заявителей, являющихся нанимателями муниципального или государственного жилищного фонда, а также на собственников жилых помещений, права на которые зарегистрированы в установленном законом порядке в Едином государственном реестре недвижимости;

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим и (или) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма;

- документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма.

2.6.2. Кроме того, заявитель прилагает документы, являющиеся результатом услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а именно:

- сведения о составе семьи заявителя, предоставленные должностным лицом, ответственным за регистрацию граждан Российской Федерации по месту пребывания и жительства, за 5 лет, предшествующих дате подачи заявления (кроме лиц, проживающих в государственном или муниципальном жилищном фонде);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Управление ИЗО запрашивает в интересах заявителей в рамках межведомственного взаимодействия следующую информацию:

- сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилых помещений, а также совершении (несовершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи, из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.6.4. Управление ИЗО не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе самостоятельно представить в управление ИЗО документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7. В отношении недееспособных граждан Заявление и необходимые документы подают их законные представители.

В случае невозможности лично обратиться в управление ИЗО Заявление и необходимые документы могут быть поданы в управление ИЗО через представителя, действующего на основании доверенности, удостоверенной в установленном законом порядке.

Заявление и необходимые документы могут быть поданы в управление ИЗО посредством почтовой связи. При этом документы представляются в оригинале либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке.

2.8. Не принимаются Заявления, не подписанные всеми совершеннолетними членами семьи заявителя, документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова, исполненные карандашом, незаверенные копии документов при отсутствии оригиналов, а также Заявления, к которым не приложены документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.9. В предоставлении жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, отказывается, если:

- не представлены предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента документы;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации; если гражданин проживает (имеет право проживать) в жилом помещении, площадь которого более учетной нормы (12 кв. м общей площади жилья на 1 человека), то он не может быть признан нуждающимся в жилом помещении).

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, должно содержать основания отказа, указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Заявление регистрируется в управлении ИЗО в течение 1 рабочего дня со дня приема Заявления. Гражданину, подавшему Заявление, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Кабинеты специалистов управления ИЗО в здании администрации Ординского муниципального округа Пермского края должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера, электронный адрес.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.13.2. Помещения для работы с гражданами размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. У входа в каждое помещение должна быть размещена табличка с номером кабинета, фамилией, именем, отчеством специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, временем перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.3. Места ожидания в очереди на подачу Заявлений или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3.

2.13.4. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные материалы должны размещаться на уровне глаз человека среднего роста.

Тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркнуты.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения информационных листков.

2.13.5. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками Заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.6. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются инвалидам и иным маломобильным группам населения следующие условия доступности:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории, прилегающей к зданию управления ИЗО;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в управление ИЗО, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, обеспечение допуска в управление ИЗО собаки-проводника.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение удобного для заявителей способа подачи Заявления в управление ИЗО;

-обеспечение заявителей комфортными условиями ^ получения муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего Административного регламента;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз продолжительностью не более 15 минут;

- технологичность оказания муниципальной услуги;

- отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном Интернет-сайте Ординского муниципального округа Пермского края;

- проведения консультаций специалистами управления ИЗО по следующим

вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителя в управление ИЗО, по письменным обращениям, электронной почте; размещения на информационных стендах управления ИЗО:

- извлечений из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- извлечений из текста Административного регламента (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, основания отказа предоставления муниципальной услуги, порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, схема порядка предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих управления ИЗО);

- образцов оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- режима приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими управления ИЗО.

2.14.2. Технологичность оказания муниципальной услуги обеспечивается путем:

- обеспечения специалистов управления ИЗО необходимыми техническими средствами в достаточном объеме (копировальная техника, сканеры, компьютеры, принтеры, телефоны);

- автоматизации административных процедур.

2.14.3. Отсутствие коррупциогенных факторов при предоставлении муниципальной услуги обеспечивается путем:

- подробной детализации административных процедур, сроков их исполнения;

- персонального закрепления ответственности должностных лиц, муниципальных служащих управления ИЗО по каждой административной процедуре;

- исключения действий должностных лиц, муниципальных служащих управления ИЗО, влекущих ограничение прав заявителей;

- обеспечения мониторинга и контроля исполнения муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и документов; рассмотрение Заявления и документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма и выдача документов заявителю.

3.2. Административная процедура приема и регистрации Заявления и документов включает следующие административные действия:

- предварительное установление права заявителя на получение муниципальной услуги;

- прием Заявления и приложенных к нему документов, регистрация Заявления.

3.2.1. Основанием для начала административного действия предварительного установления права заявителя на получение муниципальной услуги является подача заявителем в управление ИЗО Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - документы).

Ответственным за выполнение административного действия является специалист управления ИЗО, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на жилищный учет.

Максимальная продолжительность административного действия - 20 минут.

Специалист управления ИЗО осуществляет проверку поступивших Заявления и документов, удостоверяясь, что:

- заявление подписано всеми заинтересованными лицами и подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

- фамилии, имена, отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- представлены справки, выданные не более чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявления;

- документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении Заявления либо выявлении недостатков в представленных документах специалист управления ИЗО разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист управления ИЗО предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

3.2.2. Основанием для начала административного действия приема Заявления и документов является поступление от заявителя предварительно рассмотренных специалистом управления ИЗО Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист управления ИЗО.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист управления ИЗО:

- при представлении оригиналов и копий документов заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами;

- оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления, выдает ее заявителю.

3.2.3. Основанием для начала административного действия регистрации Заявления является поступление Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист управления ИЗО.

Максимальная продолжительность административного действия - 10 минут.

Специалист управления ИЗО регистрирует Заявление в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий по приему и регистрации Заявления и документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов либо отказ в приеме и регистрации Заявления и документов.

3.3. Административная процедура рассмотрения Заявления и документов включает следующие административные действия:

- определение ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- подготовка ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, межведомственных запросов;

- рассмотрение Заявления и документов ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятие решения о возможности предоставления заявителю жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения;

- согласование проекта постановления администрации Ординского муниципального округа Пермского края либо проекта письма администрации Ординского муниципального округа Пермского края.

3.3.1. Основанием для начала административного действия определения ответственного исполнителя, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является поступление Заявления и документов на рассмотрение начальнику управления ИЗО.

Ответственным за выполнение административного действия является начальник управления ИЗО.

Максимальная продолжительность административного действия 1 рабочий день со дня поступления Заявления и документов начальнику управления ИЗО.

Специалист управления ИЗО направляет Заявление и документы начальнику управления ИЗО для определения ответственного исполнителя в день регистрации Заявления.

Начальник управления ИЗО в день поступления Заявления и документов:

- определяет ответственного исполнителя из числа специалистов управления ИЗО, в чьи должностные обязанности входит принятие граждан на жилищный учет (далее - Ответственный исполнитель);

- передает Заявление и документы для рассмотрения Ответственному исполнителю.

Результатом административного действия является поступление документов Ответственному исполнителю.

3.3.2. Основанием для начала административного действия по подготовке ответственным исполнителем, в должностные обязанности которого входит принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, межведомственных запросов является предварительное рассмотрение Ответственным исполнителем Заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 2 рабочих дня со дня, следующего за днем поступления Заявления и документов Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы в управление ИЗО Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю в отношении заявителя и членов его семьи в целях получения сведений о наличии (отсутствии) в собственности семьи жилых помещений, а также совершении (несовершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи.

3.3.3. Рассмотрение Заявления и документов Ответственным исполнителем, принятие решения о возможности предоставления заявителю жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 9 рабочих дней со дня, следующего за днем направления Ответственным исполнителем межведомственных запросов.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку качества и полноты представленных документов, в случае необходимости запрашивает у заявителей или других организаций недостающие документы. Уведомление заявителя о неполном комплекте документов осуществляется Ответственным исполнителем по телефону либо по электронной почте.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до комплектности, установленной в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления о некомплектности документов.

По результатам рассмотрения Заявления и документов Ответственным исполнителем принимается решение о том, подтверждают ли представленные документы право заявителя на предоставление жилого помещения, указанного им в Заявлении, или нет. Ответственный исполнитель на основании анализа представленных документов делает вывод:

- является ли заявитель нуждающимся в жилом помещении по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- состоит ли он на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Ординского муниципального округа Пермского края;

- соответствует ли указанное в Заявлении жилое помещение по виду, площади и месторасположению составу семьи заявителя, состоянию его здоровья и другим факторам, указанным в жилищном законодательстве;

- учтена ли при предоставлении жилого помещения площадь жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи;

- не нарушаются ли права иных граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при предоставлении заявителю указанного им в Заявлении жилого помещения.

Ответственным исполнителем подготавливается проект постановления администрации Ординского муниципального округа Пермского края о предоставлении гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого помещения по договору социального найма либо проект письма об отказе в предоставлении жилья по основаниям, установленным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Ответственным исполнителем подготавливается пояснительная записка к проекту постановления.

Результатом административного действия является подготовка Ответственным исполнителем проекта постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.3.4. Согласование проекта постановления или проекта письма администрации.

Основанием для начала административного действия является поступление на согласование начальнику управления ИЗО, главному специалисту, юристу, руководителю аппарата администрации:

- проекта постановления администрации Ординского муниципального округа Пермского края о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - Постановление) с пояснительной запиской к проекту Постановления либо проекта письма об отказе в предоставлении жилого помещения (далее - Письмо) либо проекта уведомления о принятии заявителя на учет в целях обеспечения его жилым помещением в маневренном фонде (далее - Уведомление).

Ответственными за выполнение административного действия специалист управления ИЗО, начальник управления ИЗО, начальник юридического отдела, руководитель аппарата администрации (далее - Согласующие лица).

Максимальная продолжительность административного действия - 7 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления и документов начальнику управления ИЗО.

Согласующие лица рассматривают проект Постановления, проект Письма, Заявление и документы на соответствие нормам действующего законодательства Российской Федерации.

Результат административного действия:

- в случае согласия с содержанием проекта Постановления Согласующие лица осуществляют его согласование с проставлением своей подписи и направляют проект Постановления, Письма, Заявление и документы главе муниципального округа - главе администрации Ординского муниципального округа Пермского края;

- в случае несогласия Согласующие лица с соответствующими замечаниями возвращают проект Постановления или Письма Ответственному исполнителю.

3.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, об отказе в предоставлении жилого помещения и выдача документов о предоставлении жилого помещения гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (в форме копии Постановления), или об отказе в предоставлении жилого помещения (в форме письма администрации) включает следующие дминистративные действия:

- подписание проекта Постановления главой муниципального округа главой администрации Ординского муниципального округа Пермского края;

- выдача документов о предоставлении жилого помещения гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (в форме копии Постановления), или об отказе в предоставлении жилого помещения (в форме письма администрации).

3.4.1. Подписание проекта Постановления.

Основанием для начала административного действия является поступление на подписание главе муниципального округа - главе администрации Ординского муниципального округа Пермского края (далее - глава округа): заявления и документов;

согласованного проекта Постановления с пояснительной запиской к проекту Постановления или согласованного проекта Письма об отказе в предоставлении жилого помещения.

Ответственными за выполнение административного действия являются глава муниципального округа - глава администрации Ординского муниципального округа Пермского края, специалист по делопроизводству, в должностные обязанности которого входит регистрация постановлений и писем администрации.

Максимальная продолжительность административного действия - 3 рабочих дня, следующих за днем поступления согласованного проекта Постановления, Заявления и документов глава муниципального округа — глава администрации Ординского муниципального округа Пермского края.

Глава муниципального округа — глава администрации Ординского муниципального округа Пермского края рассматривает Заявление и документы, подписывает согласованный проект Постановления, или проект Письма и передает его специалисту по делопроизводству, в должностные обязанности которого входит регистрация постановлений и писем администрации.

Специалист по делопроизводству, в должностные обязанности которого входит регистрация постановлений и писем администрации Ординского муниципального округа, в течение 1 рабочего дня после подписания главой муниципального округа - главой администрации Ординского муниципального округа Пермского края Постановления либо Письма присваивает документу номер и передает копию Постановления, Письмо начальнику управления ИЗО.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке Постановление или письмо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.4.2. Выдача документов о предоставлении жилого помещения гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (в форме копии Постановления), или об отказе в предоставлении жилого помещения (в форме письма администрации).

Основанием для начала административного действия является поступление начальнику управления ИЗО:

- копии постановления о предоставлении гражданину, состоящему на учету, в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого помещения по договору социального найма;

- письма об отказе в предоставлении гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого помещения по договору социального найма.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия - 5 рабочих дней, следующих за днем поступления копии Постановления или Письма начальнику управления ИЗО.

Ответственный исполнитель, получив копию Постановления или Письмо, в течение 5 рабочих дней выдает (направляет) заявителю копию Постановления с сопроводительным письмом или Письмо.

Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю копии Постановления или Письма.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется непосредственно начальником управления ИЗО.

4.2. Сфера ответственности специалиста управления ИЗО, непосредственно предоставляющего услугу:

- нарушение срока предоставления услуги;

- требование у заявителя документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерный отказ в предоставлении услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- неправомерный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником управления ИЗО: 1 раз в год.

Перечень действий, составляющих предмет текущего контроля соблюдения положений Регламента, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, а также перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность проверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- устранение технических ошибок при наличии заявлений об исправлении технических ошибок;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам проверок в случае нарушений начальник управления ИЗО дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования, подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления ИЗО, и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений Регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц,** **муниципальных служащих, работников**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована:

- на специалиста управления ИЗО – начальнику управления ИЗО;

- на начальника управления ИЗО – главе Ординского муниципального округа или заместителю главы администрации муниципального округа по вопросам ЖКХ, инфраструктуры и градостроительства.

5.3. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц управления ИЗО, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.4.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.4.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.4.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.4.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме специалисту.

Адрес электронной почты: orda-izo@mail.ru

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети официального сайта администрации «Ординского муниципального округа» <http://orda.permarea.ru>, единого портала государственных муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба заявителя подлежит регистрации с присвоением регистрационного номера. На втором экземпляре жалобы, выдаваемой заявителю, указывается дата получения жалобы, подпись сотрудника, принявшего документы (с расшифровкой подписи). По просьбе обратившегося гражданина выдается расписка с указанием даты приема жалобы, количества принятых листов, подписью должностного лица, принявшего жалобы, телефона для справок.

5.9. Основанием для отказа в приеме жалобы заявителя является отсутствие указания в жалобе фамилии, имени, отчества (при наличии), наименования организации, адреса электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтового адреса, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Пермского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе

5.14.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии
с законодательством Российской Федерации.

5.14.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

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

5.15.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация
и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц*,* а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.16. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.16.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале, Региональном портале.