

Текст документа

Документ подписан электронно-цифровой подписью:  
Владелец: Администрация Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района  
Должность: Глава Трудовского сельского поселения\*396304  
Дата подписи: 21.06.2016 16:31:21

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.06.2016 г.№37  
п.Трудовое

Об утверждении Административного регламента администрации Трудовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 27.03.2012 года № 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области» (в ред. от 03.02.2015 года №5 и от 14.05.2015 г. № 13 ) в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, администрация Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет**:

1. Утвердить Административный регламент администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на доске обнародования нормативных правовых актов в здании администрации Трудовского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п.Трудовое, ул.Центральная д.1-администрация.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Трудовского  
сельского поселения В.А.Степанов

Приложение  
к постановлению № 37 от 06.06.2016года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУДОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Трудовского сельского поселения и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при определении сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются заинтересованные в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее - жилых помещений) физические лица либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители) (в соответствии с Порядком предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, утвержденным СНД Трудовского сельского поселения.

1) получателями служебных жилых помещений являются граждане Трудовского сельского поселения;

2) получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане Трудовского сельского поселения ;

3) получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договору социального найма;

- утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иных в случаях, предусмотренных законодательством.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Трудовского сельского поселения (далее – администрация).

Администрация расположена по адресу: п. Трудовое ул. Центральная д. 1

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг .

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок и консультаций), интернет-адресах, адресах электронной почты администрации [trudovsk.nusm@govrn.ru](mailto:trudovsk.nusm@govrn.ru), приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и размещаются:

- на официальном сайте администрации в сети Интернет ([trudovskoe.poselenie.net](http://trudovskoe.poselenie.net));
- в информационной системе Воронежской области «Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области» ([rgu.govrn.ru](http://rgu.govrn.ru)) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на информационном стенде в администрации;

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

- непосредственно в администрации,
- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям уполномоченными должностными лицами администрации, (далее - уполномоченные должностные лица).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами при личном контакте с заявителем или с использованием почтовой, телефонной связи, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах администрации, на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается также следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- формы, образцы заявлений, иных документов.

1.3.4. Заявители, представившие заявление на получение муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными должностными лицами:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги, с использованием телефонной связи, средств Интернета, а также при личном контакте с уполномоченными должностными лицами.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные должностные лица 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, занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии у уполномоченного должностного лица, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## 1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Трудовского сельского поселения.

Администрация при предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда, информации для проверки сведений, предоставленных заявителем, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением СНД №7 от «17»02. 2016 года.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении жилого помещения либо решение об отказе в предоставлении жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

2.5. Правовые основы для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993г. («Российская газета», №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 29.01.1996, №5, ст. 410, «Российская газета», №23, 06.02.1996, №24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003г. №40 ст.3822, «Парламентская газета» №186 от 08.10.2003г., «Российская газета» №202 от 08.10.2003г.);

- Жилищным Кодексом РФ от 29.12.2004г. №188-ФЗ, Федеральный закон от 29.12.2004г. №189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса РФ»

(«Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);

- Уставом Трудовского сельского поселения Воронежской области (*публикация*);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Воронежской области и Трудовского сельского поселения Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги по предоставлению служебного жилого помещения заявитель предоставляет в администрацию следующие документы:

(указываются документы, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования)

Для получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения в муниципальном общежитии заявитель предоставляет в администрацию следующие документы:

(указываются документы, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования).

Для получения муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений маневренного фонда заявитель предоставляет в администрацию следующие документы:

(указываются документы, предусмотренные нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования).

2.6.2. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию.

В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.

Форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

При обращении за получением муниципальной услуги представителем заявителя он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Заявление на бумажном носителе представляется:

- посредством почтового отправления;
- при личном обращении заявителя либо его законного представителя.

Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение.

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Перечень оснований для отказа в приеме документов.

- заявление не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в подразделах 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента;

-обеспеченность заявителя или членов его семьи в соответствующем муниципальном образовании по месту службы (работы) заявителя жилыми помещениями, находящимися в собственности, владении и пользовании заявителя или членов его семьи;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- предоставление документов лицом, не относящимся к категории граждан, которым предоставляется жилье помещение специализированного жилищного фонда;

- отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде на момент принятия решения.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1-го календарного дня с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.

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

2.11.1.Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т. д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов).

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации в сети Интернет);
- тексты, выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- образцы оформления документов.

2.12.5. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.6. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями и, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другим законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребности инвалидов, орган предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению органа предоставляющего услугу, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов);
- оборудование мест ожидания в органе предоставляющего услугу доступными местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в органе предоставляющего услугу стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;
- соблюдение графика работы органа предоставляющего услугу;
- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте администрации, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удельный вес жалоб, поступивших в администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными должностными лицами.

2.14.2. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ<sup>1</sup>.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность копирования формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, размещенного на официальном сайте администрации в сети Интернет ([trudovskoe-poselenie.net](http://trudovskoe-poselenie.net)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.pgu.govvrn.ru](http://www.pgu.govvrn.ru)).

2.14.4. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему электронных документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

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

- 3.1.1. прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- 3.1.2. рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3.1.3. подготовка проекта правового акта либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.4. подготовка проекта договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- 3.1.5. выдача (направление) уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3.1.6. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, проверка представленных документов на соответствие требованиям п. 2.7. настоящего Административного регламента и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры является:

- личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и к омплектом документов;
- поступление в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в виде почтового отправления или в электронном виде.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в орган предоставляющий муниципальную услугу должностное лицо, уполномоченное на прием документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;
- проверяет соответствие заявления требованиям, установленного образца, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченное на прием документов указывает заявителю на допущенные нарушения и возвращает заявление и комплект документов заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо уполномоченное на прием документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и выдает заявителю расписку в получении документов по установленной форме (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

3.2.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес органа предоставляющего муниципальную услугу в течение одного рабочего дня с момента регистрации главе сельского поселения.

3.2.4. При поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.2.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов уполномоченному должностному лицу.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае отсутствия оснований, установленных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия в течение 3 рабочих дней направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области на получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества и выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имевшиеся у них объекты недвижимого имущества.

Запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- тип документа, удостоверяющего личность;
- серию и номер документа;
- дату выдачи документа.

3.3.4. По результатам полученных сведений (документов) уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение о подготовке проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта правового акта, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 15 календарных дней.

3.4. Подготовка и принятие проекта правового акта либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам принятого решения уполномоченное должностное лицо:

3.4.1.1. Готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, проект договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.2. Передает проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, проект договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе администрации сельского поселения.

3.4.1.4. Обеспечивает регистрацию постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При поступлении в администрацию заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда через МФЦ зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, либо зарегистрированное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в течение одного календарного дня со дня регистрации указанных документов главе сельского поселения.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подготовка и утверждение постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 9 календарных дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведом

ления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Принятое постановление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договор о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда в течение двух календарных дней со дня принятия выдается заявителю в администрации.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух календарных дней со дня принятия решения выдается заявителю в администрации.

Заявитель информируется о принятом решении в порядке, предусмотренном п. 1.3.4. настоящего административного регламента.

3.5.2. В случае неполучения заявителем в администрации постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, указанные документы направляются заявителю в течение одного календарного почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.5.5. При поступлении в администрацию заявления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда и в случае неполучения заявителем принятого постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, установленный пунктом 3.5.1 настоящего административного регламента, указанные документы направляются заявителю в течение одного календарного почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично по месту обращения постановления о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, договора о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги или направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.

3.5.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 2 календарных дня.

3.6. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронной форме.

3.6.1. Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является индивидуальный предприниматель):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

3.6.3. Получение результата муниципальной услуги в электронной форме.

Получение результата муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

### 3. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Перечень иных должностных лиц администрации, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим административным регламентом административных процедур, устанавливается муниципальными правовыми актами администрации.

Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя об оказании муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главы администрации сельского поселения.

5.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 5.5 настоящего раздела административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации и в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, или администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также его членов семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа, заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. 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.

Ц):

1. Место нахождения администрации Трудовского сельского поселения  
 График работы администрации Трудовского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области  
 понедельник - четверг: с 09.00 до 18.00;  
 пятница: с 09.00 до 16.45;  
 перерыв: с 13.00 до 13.45.  
 Официальный сайт администрации Трудовского сельского поселения в сети Интернет: (\_trudovskoe\_poselenie.net)  
 Адрес электронной почты администрации Трудовского сельского поселения поселения; trudovsk.nusm@govvrn.ru,  
 2. Телефоны для справок: 8(47341)62-4-46.  
 3. Автономное учреждение Воронежской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АУ "МФ

3.1. Место нахождения АУ "МФЦ": 394026, г. Воронеж, ул. Дружинников, 3б (Коминтерновский район).  
 Телефон для справок АУ "МФЦ": (473) 226-99-99.  
 Официальный сайт АУ "МФЦ" в сети Интернет: mfc.vrn.ru.  
 Адрес электронной почты АУ "МФЦ": odno-okno@mail.ru.  
 График работы АУ "МФЦ":  
 вторник, четверг, пятница: с 09.00 до 18.00;  
 среда: с 11.00 до 20.00;  
 суббота: с 09.00 до 16.45.  
 3.2. Место нахождения филиала АУ "МФЦ" в муниципальном районе: 369310 Воронежская область, Новоусманский район, с.Новая Усмань, ул.Ленина, 263б  
 Телефон для справок филиала АУ "МФЦ": \_\_\_\_\_.  
 График работы филиала АУ "МФЦ": \_\_\_\_\_.  
 Понедельник, вторник, среда, четверг: с 08.00 до 17.00;  
 Пятница с 8.00 до 15.45;  
 Перерыв: с 12.00 до 12.45

В администрацию  
сельского поселения

от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)  
 документ, удостоверяющий личность  
 \_\_\_\_\_  
 (серия, №, кем и когда выдан)  
 проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне на состав семьи \_\_\_\_\_ человек жилое помещение специализированного жилищного фонда для временного проживания (в маневренном жилищном фонде, в общежитии, служебное жилое помещение) на время работы, капитального ремонта или реконструкции жилого помещения (дома).  
 Единственное жилое помещение утрачено в связи с \_\_\_\_\_

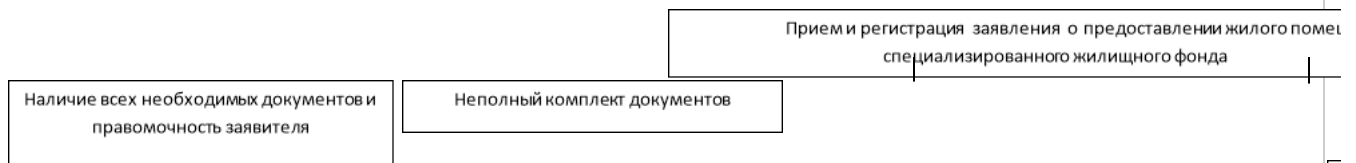
Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

\_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)

Перечень прилагаемых документов:  
 \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
 (подпись) (Ф.И.О.)

БЛОК-СХЕМА





Приложение N 4  
к административному  
регламенту

РАСПИСКА  
в получении документов, представленных для принятия решения  
о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
представил, а сотрудник \_\_\_\_\_  
администрации \_\_\_\_\_ сельского поселения получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ документы  
(число) (месяц прописью) (год)  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к заявлению  
(прописью)  
перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, расположенного на  
территории \_\_\_\_\_ сельского поселения (согласно п. 2.6.1 настоящего административного регламента).

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)  
ответственного за  
прием документов)