

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДИНСКОЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2016

№ 987

станция Динская

**Об утверждении административного регламента
администрации муниципального образования Динской
район предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения муниципального
жилищного фонда по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Динской район от 31.01.2012 № 128 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (прилагается).

2. Отделу по работе с общественными организациями, политическими партиями, религиозными объединениями и СМИ администрации муниципального образования Динской район (Бондарева) обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Динской район в разделе «Нормативные правовые акты».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Динской район М.И. Чередниченко.

4. Постановление вступает в силу после его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

Глава муниципального образования
Динской район

С.В. Жиленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Динской район
от 05.07.2016 № 987

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент администрации муниципального образования Динской район (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями Муниципальной услуги являются:

1.2.1. Физические лица, признанные нуждающимися в жилых помещениях, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

1.2.2. Жилые помещения по договору социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учёт.

1.2.3. Вне очереди жилые помещения по договору социального найма передаются:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, перечень которых утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты и адресе официального Интернет-сайта муниципального образования Динской район, бюджетного учреждения муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» представлена в таблице пункта 1.3.7 настоящего Административного регламента.

1.3.2. Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края: <http://pgu.krasnodar.ru>.

1.3.3. Информацию о правилах предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, либо через должностных лиц бюджетного учреждения муниципального образования Динской район, Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее- БУ МФЦ) перечень которых приведён в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту;

- «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района» (далее - БУ «МФЦ»), с которым заключены соглашения о взаимодействии;

- на информационных стендах в помещениях управления строительства, ТЭК, промышленности, транспорта, связи и жилищной политики администрации муниципального образования Динской район (далее - Управление), в помещениях БУ «МФЦ»;

- обратившись в Управление, БУ «МФЦ» по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

1.3.4. При информировании о правилах предоставления Муниципальной услуги по письменным запросам ответ направляется посредством почтового отправления в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления обращения. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение

заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации поступающего обращения.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- 1) ответы на поставленные вопросы;
- 2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- 3) фамилию и инициалы исполнителя;
- 4) номер телефона исполнителя.

Должностное лицо Управления, специалист БУ «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.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо (далее - специалист) Управления, специалист БУ «МФЦ» информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ специалистов Управления или БУ «МФЦ» должен содержать информацию о наименовании Управления, фамилии, имени, отчестве, занимаемой должности консультирующего лица.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления или БУ «МФЦ» предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предлагает возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста Управления или БУ «МФЦ» заинтересованному лицу для разъяснения. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срока предоставления Муниципальной услуги;
- сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время консультаций по телефону ограничивается 10 минутами.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления Муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и

постановления о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- в информационных системах общего пользования (сети Интернет), в т.ч. на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;
- на информационных стендах в Управлении и БУ «МФЦ».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важная информация выделяется другим видом шрифта. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть изменены.

1.3.7. Консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, и прием граждан осуществляются в соответствии со следующим графиком работы Управления, БУ «МФЦ» и органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Наименование организации	График работы	Время приема заявлений и документов, выдача документов	Юридический адрес организации, телефон	Адреса электронной почты и сайта
1	2	3	4	5
Орган администрации, непосредственно предоставляющий услугу				
Управление строительства, ТЭК, промышленности, транспорта, связи и жилищной политики администрации муниципального образования Динской район	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 12-00	353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, 55, каб. 125, тел. 8 (86162) 5-19-67 (факс)	stroidinsk@mail.ru www.dinskoiraion.ru dinsk-asc@bk.ru
Органы, организации, участвующие в предоставлении услуги				
1	2	3	4	5

<p>Бюджетное учреждение муниципального образования Динской район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Динского района»</p>	<p>Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00. Выходной день-воскресенье, нерабочие праздничные дни</p>	<p>Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 без перерыва, суббота с 08.00 до 13.00</p>	<p>353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Красная, д. 112, тел. 8 (861 62) 6-64-14</p>	<p>www.dinsk e-mfc.ru, mfc_dinsk @mail.ru</p>
<p>Динской отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю</p>	<p>Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни</p>	<p>Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50</p>	<p>353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Кирпичная, 51, тел. 8 (861 62) 6-20-47</p>	<p>www.rosreestr.ru, ОО_31@frskuban.ru</p>

1	2	3	4	5
ГУП КК «Крайтехинвентаризация», филиал по Динскому району	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Пролетардо 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	www.kubbt i.ru dinskay@k ubbti.ru
ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю Динское районное отделение	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Динская, ул. Советская, 32, тел. (8 861 62) 6 -60 - 90	http//r23.ro sinv.ru, dinsk@bti.r u
Администрация Мичуринского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота,	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-	353207 Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Агроном, ул. Почтовая, 14, тел.8 (861 62) 79 -1 – 45	www.michurinskoe.org , mihurinsko esel@ramb ler.ru

1	2	3	4	5
	воскресенье, нерабочие праздничные дни	00 до 12-50		
Администрация Первореченского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	353224 Россия, Краснодарский край, Динской район, село Первореченское, ул. Ленина, 221, тел. 8(861 62) 3-45-05	pervorehen skoesel@rambler.ru
Администрация Южно - Кубанского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	353217 Россия, Краснодарский край, Динской район, пос. Южный, ул. Северная, 2, тел.8 (861 62) 4-87-42	www.yug-kubanskoe.ru, yjnokubanskoesp@rambler.ru
Администрация Динского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00.	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпразд-	353204 Россия, Краснодарский край, Динской район, станция	www.dinsk oeposelenie.ru, Dinskayasel@rambler.ru

1	Перерыв на 2	ничные 3	Динская, 4	5
	обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50	ул. Красная, 57, тел. (8 861 62) 6- 38- 08	
Администрация Новотитаровского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-среда: с 09-00 до 12-00, с 13-00 до 15-00, пятница с 09-00 до 12-00	353211 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Новотитаровская, ул. Советская, 63, тел. 8 (861 62) 4- 36 - 91	www.novotitarovskay.info , Novotitarovsaysp@rambler.ru, adm.ntsp@mail.ru
Администрация Нововеличковского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-среда с 08-00 до 12-00	353212 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Нововеличковская, ул. Красная, 53, тел.8(861 62) 7 -67-50	www.novov elichkovskaya.ru, Novovelsp9@rambler.ru
Администрация Пластуновского сельского	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00,	Понедельник-среда с 08-00 до 16-	353206 Россия, Краснодар-	www.plastunovskaya.ru,

1	2	3	4	5
поселения	пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	ский край, Динской район, станица Пластуновская, ул. Мира, 26 "А", тел.8(861 62) 3-71-31	admin_plast@inbox.ru
Администрация Красносельского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50.	353223 Россия, Краснодарский край, Динской район, село Красносельское, ул. Ленина,1 "В", тел. (8 86162) 3-33-69	www.krasnoselskoe.ru, Krasnoselskoesel@rambler.ru
Администрация Старомышастовского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие	Понедельник, среда, пятница с 08-00 до 16-00. Перерыв на обед с 12-00 до 13-00	353220 Россия, Краснодарский край, Динской район станица Старомышастовская, ул. Красная, 133, тел. 8 (861 62) 7-53-23	www.staromishastovskaya.narod.ru,taromishastovskaysp@rambler.ru

1	2	3	4	5
	праздничные дни			
Администрация Васюринского сельского поселения	Понедельник-четверг: с 08-00 до 16-00, пятница и предпраздничные дни: с 8-00 до 15-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 12-50. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	Понедельник-четверг с 8-00 до 16-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00	353225 Россия, Краснодарский край, Динской район, станица Васюринская, ул. Ставского, 94 а, тел. (8 861 62) 3-12-66	www.vasyurinskaya.ru, Basurinskse1@rambler.ru

1.3.8. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления на личном приеме Заявителя, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.3.9. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.10. Информация о сроке предоставления Муниципальной услуги оформления документов и возможности получения документов Заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

1.3.11. В любое рабочее время со дня подачи документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения Управления, Многофункционального центра.

1.3.12. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги Заявителю указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Динской район в лице управления строительства, ТЭК, промышленности, транспорта, связи и жилищной политики администрации муниципального образования Динской район.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Управление взаимодействует с ГУП КК «Крайтехинвентаризация» филиал по Динскому району, Динским районным отделением ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю, Динским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю.

2.2.3. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

2.2.4. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги

Результатом предоставления Муниципальной услуги является: постановление администрации муниципального образования Динской район о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма, договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

уведомление об отказе в предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в организации,
участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок
приостановления предоставления муниципальной услуги, срок
выдачи (направления) документов, являющихся результатом
предоставления Муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня представления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
Муниципальной услуги**

Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются:

Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 года № 1);

Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 № 31 ст. 4179);

Закон Краснодарского края от 21 июля 2008 года № 1535-КЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по ведению учета граждан отдельных категорий в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (газета «Кубанские новости» от 24 июля 2008 года № 122);

Закон Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий» (газета «Кубанские новости» от 2 августа 2006 года № 115, «Информационный бюллетень Законодательного Собрания Краснодарского края» от 18 сентября 2006 года № 45 (116));

Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (газета «Кубанские новости» от 31 декабря 2008 года № 225);

постановление главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (газета «Кубанские новости» от 28 апреля 2007 года № 63);

Устав муниципального образования Динской район принят решением Совета муниципального образования Динской район от 23.11.2011 № 314-22/2 (газета «Трибуна» от 27.12.2011 № 197 (11393);

иные нормативные акты Российской Федерации, Краснодарского края; настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении по договору социального найма жилого помещения, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

3) копии документов, подтверждающих гражданское состояние и состав семьи гражданина;

4) согласие всех совершеннолетних членов семьи на вселение в одну комнату, в случае заселения лиц разного пола, за исключением супругов.

Копии документов должны быть представлены с предъявлением подлинника.

В случае обращения представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического лица.

При предоставлении Муниципальной услуги через БУ «МФЦ» в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», сотрудник БУ «МФЦ» осуществляет их бесплатное копирование, сличает

представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные друг с другом, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов предоставляются Заявителем самостоятельно.

Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сотрудник БУ «МФЦ», сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

2.6.2. Заявление может быть подано:

- при личном обращении Заявителя в БУ «МФЦ»;
- при личном обращении Заявителя в Управление;
- в виде почтового отправления в Управление;
- в электронной форме, в том числе на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Если заявление направляется в электронной форме, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (доверенность) должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе не предоставлять, являются:

1) решение о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (администрация муниципального образования Динской район);

2) документы о признании жилого помещения непригодным для проживания (администрация муниципального образования Динской район) при наличии;

3) уведомление о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (администрация муниципального образования Динской

район);

4) справка о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении муниципальных жилых помещений по договору социального найма, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

5) справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления (Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Динскому району); отделение филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю Динское районное отделение.

Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по своей инициативе.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.2. Запросы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, направляются Управлением в соответствующий уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления Заявителем документов и сведений, необходимых для направления запросов.

2.7.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.7.4. Ответы на запросы Управления о предоставлении документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, направляются в Управление в течение 5-ти рабочих дней со дня получения соответствующего запроса, если иные сроки подготовки и направления ответа не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства РФ.

2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя

Запрещается требовать от Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги:

- 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено, за исключением случая несоблюдения установленных условий признания усиленной квалифицированной электронной подписи действительности согласно пункту 9 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.10.1. Оснований приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, в том числе невозможность оказания Муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

предоставление заявления о предоставлении муниципальной услуги с нарушением установленных требований, а также предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

предоставление заявителями документов, не подтверждающих право на получение муниципальной услуги;

отсутствие свободного жилого помещения, пригодного для проживания.

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется органом, указанным в подпункте 1.3.7 настоящего Административного регламента;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении муниципальной услуги;

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;

несоответствие документов, в том числе представленным посредством использования Портала требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги.

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

Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

получение решения о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

получение документов о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

получение уведомления о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающихся в жилом помещении;

получение справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении муниципальных жилых помещений по договору социального найма, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю);

получение справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(й) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления, (Филиал ГУП КК «Крайтехинвентаризация» по Динскому району); отделение филиала государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Краснодарскому краю Динское районное отделение.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и прилагаемых к нему документов, консультирования, а также получения результатов предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, при получении запроса Заявителя либо от организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе по почте либо с использованием сети Интернет, передает их в день получения запроса начальнику Управления для назначения ответственного специалиста и установления порядка его исполнения.

2.15.2. Начальник Управления не позднее следующего дня со дня получения запроса накладывает резолюцию и передает запрос для регистрации специалисту, ответственному за делопроизводство.

2.15.3. Специалист Управления, ответственный за ведение делопроизводства, не позднее дня, следующего за днем получения документов от начальника Управления, регистрирует запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его под роспись специалисту Управления в соответствии с резолюцией начальника Управления.

2.15.4. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе

поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в который поступил запрос в Управление.

2.15.5. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением Муниципальной услуги, может осуществляться в электронной форме посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края.

2.16. Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставления организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Информация о графике (режиме) работы Управления строительства, ТЭК, промышленности, транспорта, связи и жилищной политики администрации муниципального образования Динской район размещается при входе в кабинет, в котором оно осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, осуществляющем предоставление Муниципальной услуги, а также оборудован лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту, на котором организовано предоставление услуг, к местам отдыха и предоставляемым услугам;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, на котором организовано предоставление услуг, входа в такой объект и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте, на котором организовано предоставление услуг;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск на объект, на котором организовано предоставление услуг, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

оказание специалистами Управления предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими органами.

Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Помещения БУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудуются электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

2.16.2. Прием документов в Управлении осуществляется в специально оборудованных помещениях или отведенных для этого кабинетах.

2.16.3. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в подпункте 2.16.1.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

2.16.4. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление Муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.16.5. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.16.6. Прием заявителей при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Управления: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

2.16.7. Рабочее место специалиста Управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам.

Кабинеты приема получателей Муниципальных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалист Управления, осуществляющий прием получателей Муниципальных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

2.17. Показатели допустимости и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги Многофункциональном центре, возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Управление посредством соблюдения сроков предоставления Муниципальной услуги, а также порядка предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления Муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Динской район, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Едином портале.

2.17.2. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий Заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительностью;

б) возможностью получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) консультированием специалистами заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги;

г) возможностью получения Заявителем Муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.3. Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления и БУ «МФЦ» осуществляется при предоставлении консультаций (справок) по вопросам, предусмотренным пунктом 1.3.5 настоящего Административного регламента.

Взаимодействие Заявителя со специалистами Управления или БУ «МФЦ» осуществляется в случае непосредственной подачи Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в Управление. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17.4. Получение Муниципальной услуги в БУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между БУ «МФЦ» и Управлением, с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на официальном сайте <http://dinskoiraion.ru>, Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края <http://pqu.Krasnodar.ru>, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

2.18.2. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием указанных в пункте 2.18 Административного регламента Интернет-ресурсов мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.18.3. Обеспечение возможности получения заявителями на Портале государственных услуг www.gosuslugi.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края <http://pqu.Krasnodar.ru>, на едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru, на портале БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения Муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием портала государственных услуг www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края <http://pqu.Krasnodar.ru>, единого портала многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края

www.e-mfc.ru, портала БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru.

Обеспечение, при направлении заявителем обращения в форме электронного документа, представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения.

Верность электронных образов документов, если документы представляются в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, должна быть засвидетельствована в установленном законном порядке посредством электронной подписи (далее - ЭП). Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением.

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы в форме электронных документов представляются:

- посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края <http://pqu.Krasnodar.ru>, единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края www.e-mfc.ru или через официальный сайт БУ «МФЦ» www.dinsk.e-mfc.ru;

- посредством отправки электронной почтой в БУ «МФЦ»;

Заявление и необходимые для предоставления Муниципальной услуги документы, представляемые с использованием сетей связи общего пользования в форме электронных документов, должны быть подписаны с использованием средств ЭП, сертифицированных в соответствии с законодательством Российской Федерации. Содержание заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представляемого в форме электронного документа, должно соответствовать форме заявления, установленной настоящим Административным регламентом.

При несоответствии требованиям, установленным законодательством к электронным документам, заявление, полученное в форме электронного документа с использованием сетей связи общего пользования, не рассматривается как заявление на предоставление Муниципальной услуги. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, представленное в форме электронного документа, должно быть зарегистрировано в книге учета заявлений или электронном журнале не позднее рабочего дня, следующего за днем его получения.

При поступлении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью,

должностное лицо проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно - технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если заявление и документы в электронной форме представлены представителем физического или юридического лица, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Содержание заявления в электронной форме должно соответствовать содержанию заявления в виде бумажного документа.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник Управления, осуществляющий прием документов, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается соответствующей усиленной квалифицированной подписью работника департамента, наделенного в установленном законом порядке указанной подписью, и направляется по адресу электронной почты заявителя.

Получение заявления и необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается БУ «МФЦ» путем направления расписки в форме электронного документа, подписанного ЭП (далее - Электронная расписка). Электронная расписка выдается по выбору заявителя посредством отправления сообщения электронной почтой по указанному заявителем в заявлении адресу электронной почты или с использованием веб-сервисов. Электронная расписка направляется заявителю в день регистрации заявления в книге учета заявлений или в электронном журнале. В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер заявления о предоставлении Муниципальной услуги, дата получения заявления о предоставлении Муниципальной услуги и

необходимых для предоставления Муниципальной услуги документов, представленных в форме электронных документов. К электронной расписке прилагаются подписанные ЭП уполномоченного лица, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги, заявление о предоставлении Муниципальной услуги и все необходимые для Муниципальной услуги документы, представленные в форме электронных документов.

Для представления Муниципальной услуги в электронном виде документы должны быть переведены в электронный вид с помощью средств сканирования и иметь следующие технические требования:

- все документы должны быть отсканированы в формате Adobe PDF в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также исходящего номера и даты документов. Размер файла не может превышать 5 Мб;

- каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, подаваемых для предоставления Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе (например: Паспорт от 02032009 1л.pdf).

Подтверждением подачи документов в электронном виде является уведомление о поступлении документов в БУ «МФЦ» с указанием даты поступления.

По результатам рассмотрения полученных в электронном виде документов БУ «МФЦ», заявителю направляется одно из двух видов уведомлений:

- уведомление о получении БУ «МФЦ» документов;
- уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в БУ «МФЦ», в случае если не соблюдены условия подачи, с указанием причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ».

Перечень причин, в силу которых документы не могут считаться поступившими в БУ «МФЦ» следующие:

- поступившие документы являются нечитаемыми, в частности страницы документа перевернуты, документ содержит не все страницы, нет нумерации, в прикрепленном файле отсутствует текст, документ направлен в формате, отличном от формата Adobe PDF, отсутствует связанный текст;

- документ направлен повторно и (или) зарегистрирован ранее в БУ «МФЦ»;

- на документе отсутствует подпись заявителя, обратившегося за муниципальной услугой;

- все документы отсканированы одним файлом (отсутствует разбивка документов на отдельные файлы);

- наименование файлов не соответствует наименованиям документов.

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

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)
по предоставлению Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, формирование пакета документов и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, издание соответствующего постановления и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и передача из БУ «МФЦ» в уполномоченный орган экземпляра договора социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов,
регистрация заявления и выдача заявителю расписки
в получении заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Управление или БУ «МФЦ» с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Специалист Управления или БУ «МФЦ» на личном приеме проверяет соответствие представленных копий документов оригиналам документов согласно перечню, установленному пунктом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в том числе отсканированных документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. В случае выявления несоответствия сведений либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, специалист сообщает Заявителю, что имеются такие несоответствия, которые должны быть устранены.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов (либо отсканированные документы не поддаются прочтению) или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления

Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании Заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист Управления или БУ «МФЦ» возвращает ему заявление и предоставленные им документы.

3.2.3. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы не поддаются прочтению, или по основаниям, указанным в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, Заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает заявление вместе с представленными документами и предлагает Заявителю предоставить сведения, предоставление которых необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом регистрируется заявление, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи работника БУ «МФЦ». В Управлении регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Управления или БУ «МФЦ»: о сроке предоставления Муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в БУ «МФЦ» документы из БУ «МФЦ» в течение 1 календарного дня передаются через курьера в Управление. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов специалист Управления сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения

документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Управлении, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

Результатом административной процедуры является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Управления, а в случае принятия заявления работником БУ «МФЦ» - передача документов в Управление.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, пакета документов и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

3.3.1. Специалист Управления, получив заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет предоставленные Заявителем документы и устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

- срок действия документов не истёк;

- документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;

- документы представлены в полном объёме.

3.3.2. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, либо при наличии несоответствий в документах, предусмотренных подразделом 2.10, либо если отсканированные документы ненадлежащего качества, либо Заявителем не были представлены документы в полном объеме, специалист в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих уполномоченных органах документы по предоставлению данной Муниципальной услуги согласно подразделу 2.6. настоящего

Административного регламента.

3.3.3. Для направления запросов о предоставлении этих документов Заявитель обязан предоставить сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.4. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет ими пакет документов Заявителя.

В случае направления запросов согласно подразделу 2.11 срок выполнения данной процедуры увеличивается на срок, необходимый для получения на них в зависимости от сроков выдачи ответов. Срок исполнения межведомственных запросов – 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, издание соответствующего постановления и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

3.4.1. При наличии оснований для предоставления Муниципальной услуги специалист Управления в течение 3 рабочих дней после поступления документов и (или) информации в уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта постановления администрации муниципального образования Динской район о предоставлении муниципального жилого помещения по договору социального найма. После издания постановления специалист Управления готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.4.2. Глава муниципального образования Динской район подписывает договор и передает его специалисту Управления для передачи его заявителю.

3.4.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.4.4. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Специалист Управления готовит уведомление об отказе.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 8 рабочих дней.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги и передача из БУ «МФЦ» в уполномоченный орган экземпляра договора социального найма

3.5.1. После регистрации постановления и составления договора социального найма жилого помещения специалист Управления, ответственный за делопроизводство, если заявление и пакет документов поступили из

БУ МФЦ, в течение 1-го рабочего дня передает 1 экземпляр постановления и договор социального найма жилого помещения в БУ МФЦ, после чего должностное лицо БУ МФЦ вручает его Заявителю. Второй экземпляр договора, подписанный Заявителем возвращается в Управление. Если заявление было подано в Управление, то специалист Управления в течение 3 рабочих дней вручает 1 экземпляр постановления и договор социального найма жилого помещения Заявителю.

3.5.2. В случае подписания и регистрации уведомления об отказе с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления (если заявление и пакет документов поступили из БУ МФЦ) в течение 1 рабочего дня передает 1 экземпляр уведомления об отказе в БУ МФЦ, после чего должностное лицо БУ МФЦ вручает его Заявителю под роспись. Если заявление было подано в Управление, то специалист Управления не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания и регистрации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручает 1 экземпляр Заявителю под роспись и разъясняет порядок его обжалования.

IV. Формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления либо уполномоченным им лицом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и

периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления, в его отсутствие - исполняющим обязанности начальника Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, отчета о мониторинге исполнения Административного регламента предоставления Муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Динской район от 26.05.2010 № 1049 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц отраслевых (функциональных) органов администрации Муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов Управления, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги:

- а) независимость;
- б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Динской район, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются конкретное решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги, в результате которых нарушены права Заявителя на получение Муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район для предоставления Муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;
- затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район;
- отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Отраслевые (функциональные) органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В случае обжалования действий (бездействия) специалистов Управления жалоба направляется начальнику Управления.

Жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена главе муниципального образования Динской район, заместителю главы администрации муниципального образования Динской район, курирующему работу Управления, начальнику Управления либо в администрацию муниципального образования Динской район.

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного)

обжалования является направление Заявителем жалобы.

Жалоба может быть направлена по почте, через БУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе - в Управление, в электронной форме - на электронный адрес Управления. Жалобы на решения, принятые Управлением, подаются главе муниципального образования Динской район.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15(пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5(пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законом не

предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отраслевым (функциональным) органом, предоставляющим Муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Динской район, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

При рассмотрении обращения Заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в судебные органы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги: в БУ «МФЦ» и на официальном сайте Муниципального образования Динской район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
муниципального образования
Динской район

С.В. Ганич

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному
регламенту
администрации муниципального
образования Динской район
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилого
помещения муниципального
жилищного фонда по договору
социального найма»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Главе муниципального
образования Динской район
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:
ул. _____
тел. _____
паспорт серия ____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма**

Прошу предоставить жилое помещение муниципального жилого фонда по договору социального найма мне / моей семье из _____ человек, в том числе:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и его членов семьи	Дата рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с заявителем	Примечание

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) согласие на получение уполномоченным органом по учету любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих (наших) персональных данных. Я (мы) предупрежден(ы) о последствиях, предусмотренных пунктом 5 части 1 статьи 56 Жилищного кодекса Российской Федерации, при выявлении указанных мною (нами) сведений не

соответствующих действительности, а также об ответственности, предусмотренной статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку официальных документов, приложенных к заявлению.

Приложение: _____ документов (копий документов), необходимых для рассмотрения заявления, на _____ листах.

**Подписи заявителя и всех
совершеннолетних членов его семьи:**

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О.)

(Ф. И. О.)

«__» _____ 200__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту администрации муниципального образования Динской район предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»

Блок-схема последовательности действий предоставления Муниципальной услуги

