### АДМИНИСТРАЦИЯ

### КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### от 28 августа 2017 г. № 2458

Об утверждении административного регламента Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений "

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ,Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, постановлениемАдминистрации Курского района Курской области от 18.10.2013 №2495 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлениемАдминистрации Курского района Курской области от 20.08.2015 № 3526 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, подлежащих предоставлению Администрацией Курского района Курской области и муниципальными учреждениями Курского района Курской области», Администрация Курского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Курского района Курской области по вопросам ЖКХ и дорожной деятельности В.М.Сляднева

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

ГлаваКурскогорайона В.М.Рыжиков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНПостановлением Администрации Курского района Курской областиот 28 августа 2017 г. № 2458 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Курского района Курской области**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам жилых помещений по договорам найма из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений»**

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент Администрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения и другие вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Курском районе (имеющие регистрацию по месту жительства на территории Курского района), имеющие право на предоставление жилых помещений по договору найма специализированного жилищного фонда, либо их уполномоченные представители, из числа:

1) граждан, проживающих в домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) граждан, 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;

3) граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) граждан из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и членов их семей, прибывших на новое место военной службы;

5) граждан, в связи с характером их трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления;

6) граждан, не обеспеченных жилыми помещениями в Курском районе на период их работы, службы или обучения;

7) отдельных категорий граждан, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к числу нуждающихся в специальной социальной защите.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Курского района

Администрация Курского района (отдел учёта и распределения жилья МКУ "По обеспечению деятельности Администрации Курского района Курской области" (далее - Отдел) расположена по адресу: 305001, город Курск, улица Белинского, дом № 21, каб.211;

График работы: с 9.00 до 18.00 час.;

приемные дни: среда и пятница - с 9.00 до 16.00 час.;

перерыв - с 13.00 до 14.00 час.;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Справочные телефоны: тел/факс: (4712)54-89-18;

1.3.3. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

адрес официального сайта Администрации Курского района: kurskr.rkursk.ru;

электронная почта Администрации Курского района: admkursk.rn-info@mail.ru;

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

управление Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области – адрес: г. Курск, улица 50 лет Октября, 4/6, в части предоставления выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке консультирования при:

личном обращении заявителя;

письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

в устной форме при личном обращении гражданина и по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения гражданина;

в электронной форме на основании обращения граждан, направленных по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

Специалист Отдела, осуществляющий устное информирование должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

 Время ожидания лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Специалист Отдела обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, ответы должны быть лаконичными и содержать информацию только по существу вопроса.

Консультации в письменной или электронной форме предоставляются специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, на основании письменного обращения гражданина или обращения, направленного по электронной почте, в течение 30 календарных дней после его получения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Отдела, предоставляющие муниципальную услугу, информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в рамках оказания данной муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При осуществлении консультации специалист в краткой форме сообщает условия и порядок предоставления муниципальной услуги с указанием действий, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

При информировании посредством телефонной связи должностные лица Отдела, ответственные за предоставление услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о месте нахождения помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах интернет-сайта и электронной почты;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявлений;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

При информировании по электронной почте ответ на интернет-обращение направляется либо в письменной форме, либо в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При постановке обратившимся гражданином вопросов, не входящих в компетенцию специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, гражданину сообщается наименование организации, в которой можно получить необходимую информацию.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, Глава Курского района вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в Отдел, специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе, бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги, для заполнения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно- коммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Предоставление гражданам жилых помещений по договорам найма из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключение и расторжение договоров найма жилых помещений.

**2.2. Наименование структурных подразделений**

**Администрации Курского района Курской области,**

**ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел учета и распределения жилья МКУ "По обеспечению деятельности Администрация Курского района Курской области" (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие c:

управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

отделом архитектуры Администрации Курского района, в части предоставления заключения межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания.

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги (принятия решения) является:

- выдача заявителю выписки либо копии постановления Администрации Курского района о предоставлении заявителю специализированного жилого помещения;

- заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения с приложением (список постоянно проживающих совместно с нанимателем членов его семьи) или расторжение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения;

- решение об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием мотивов отказа.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставленных в соответствии с п.2.6 настоящего Административного регламента, в срок 30 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения,**

**возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги,**

**с указанием их реквизитов**

**и источников официального опубликования**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ" от 26.01.2009 № 4 ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным Кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введение в действие Жилищного Кодекса РФ» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

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

- постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, № 6, ст. 697, "Российская газета", № 34, 17.02.2006).

- Законом Курской области от 04.01.2003г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (газета «Курская Правда» от 11.01.2003 № 4-5);

- постановлением Администрации Курского района Курской области от 15.09.2014 №2265 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Курского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Курского района Курской области»;

 - Уставом муниципального района «Курский район» Курской области (принят решением Представительного Собрания Курского района Курской области от 07.12.2005 № 813, опубликован в газете «Сельская новь» от 13.12.2005 , № 130 (6252);

- постановлением Администрации Курского района Курской области от 18.10.2013 № 2495 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**2.6.Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих предоставлению заявителем,**

**способы получения их заявителем, порядок их предоставления**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги по предоставлению ***служебного жилого помещения:***

- заявление в письменной форме на имя главы Курского района о предоставлении служебного жилого помещения и заключении договора найма по форме, согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) место работы;

г) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

д) просьба о предоставлении служебного жилого помещения и заключении договора найма;

е) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества.

- ходатайство работодателя, с которым работник (гражданин) состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы Курского района;

- справка о составе семьи заявителя и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении, удочерении, судебное решение о признании членом семьи);

- копия приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение;

- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

- для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах, копию финансового лицевого счета с места жительства;

- для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде, копии домовой книги и технического паспорта с места жительства;

- справки из ФГУП «Ростехинвентаризация» о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги по предоставлению ***общежития***:

- заявление в письменной форме на имя главы Курского района о предоставлении общежития и заключении договора найма по форме, согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) место работы, учебы, службы;

г) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

д) просьба о предоставлении общежития и заключении договора найма;

е) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- ходатайство работодателя, с которым работник (гражданин) состоит в трудовых отношениях, либо проходит службу по контракту, ходатайство руководителя соответствующего учебного заведения, где гражданин проходит обучение, ходатайство военкома соответствующего военного комиссариата, в котором осуществляется учет гражданина, проходящего военную службу, на имя главы Курского района о предоставлении специализированного жилого помещения – общежития;

- справка о составе семьи заявителя и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении, удочерении, судебное решение о признании членом семьи);

- копия приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение, о зачислении в учебное заведение, контракта (приказа) о прохождении службы;

- копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность;

- для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах - копию лицевого счета с места жительства;

- для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде - копии домовой книги и технического паспорта с места жительства;

- справки из ФГУП «Ростехинвентаризация» о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения ***маневренного фонда***:

- заявление в письменной форме на имя главы Курского района о предоставлении жилого помещения маневренного фонда и заключении договора найма, согласно Приложению 3 настоящего Административного регламента, подписанное заявителем.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

г) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

д) просьба о предоставлении жилого помещения маневренного жилого фонда и заключении договора найма;

е) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- справка о составе семьи заявителя и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении, удочерении, судебное решение о признании членом семьи);

- для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах - копию лицевого счета с места жительства;

- для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде - копии домовой книги и технического паспорта с места жительства;

- справки из ФГУП «Ростехинвентаризация» о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

- справка судебного исполнителя, банка, либо копия исполнительного листа об обращении взыскания на жилое помещение и его реализации;

- для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств – акт о произошедшем чрезвычайном обстоятельстве;

- для граждан из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту – справки с прежнего места службы и места жительства, справка с нового места военной службы;

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителем для получения муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения***для социальной защиты отдельных категорий граждан***:

- заявление в письменной форме на имя главы Курского района о предоставлении жилого помещения для социальной защиты отдельных категорий граждан и заключении договора найма, согласно Приложению 4 настоящего Административного регламента, подписанное заявителем.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

г) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

д) просьба о предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда и заключении договора найма;

е) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи заявителя, законных представителей несовершеннолетних членов семьи.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества;

- справка о составе семьи заявителя и копии документов, подтверждающих их отнесение к членам семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, решение об усыновлении, удочерении, судебное решение о признании членом семьи);

- для граждан, проживающих в государственном или муниципальном жилищных фондах - копию лицевого счета с места жительства;

- для граждан, проживающих в индивидуальном жилищном фонде - копии домовой книги и технического паспорта с места жительства;

- справки из ФГУП «Ростехинвентаризация» о наличии, либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

- документы, подтверждающие отнесение к категории лиц, нуждающихся в социальной защите государства (справка МСЭ об инвалидности, медицинское заключение о состоянии здоровья, пенсионное удостоверение, справка о присвоении статуса малоимущего гражданина, документы, подтверждающие статус безработного гражданина, беженца и переселенца, лица, без определенного места жительства);

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора.

2.6.5. В случае ***расторжения договора найма специализированного жилого помещения*** заявителем предоставляется заявление в письменной форме о расторжении договора социального найма, согласно Приложению 5 настоящего Административного регламента.

В заявлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя, либо его представителя по доверенности (для представителя по доверенности – дату и реестровый номер доверенности, фамилия, имя, отчество гражданина, в интересах которого представитель обращается);

б) место регистрации и место фактического проживания заявителя (адрес жилого помещения);

в) состав семьи, включая заявителя, с указанием фамилий, имен, отчеств членов семьи заявителя, возраста, родственных отношений по отношению к заявителю;

г) согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов семьи, законных представителей несовершеннолетних членов семьи;

д) просьба о расторжении договора найма.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества, дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества.

- финансовый лицевой счет с отметкой о выбытии и закрытии лицевого счета;

- доверенность (если обращение осуществляется через доверенное лицо).

При личном обращении заявителя указанные документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. При обращении заявителя с соответствующим заявлением по почте указанные документы предоставляются только в форме нотариально заверенных копий.

При представлении заявления при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если заявление представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется его представителем.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**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**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи - в управлении Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области;

3) решение о признании жилого помещения непригодным для проживания или признании жилого дома аварийным и подлежащему сносу, в соответствии с Положением утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» - в случае, если данный документ находится в распоряжении Администрации Курского района - в отделе архитектуры Администрации Курского района.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Не предоставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления согласований, необходимых для получения услуг, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4., 2.6.5;

- несоответствия предоставленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- присутствия в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- написания текста документа неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- написания фамилии, имени и отчества заявителя, места жительства, телефона не полностью;

- исполнения документов карандашом;

- обращения за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) подачи гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) выявлении в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности;

3) истечении срока для заключения договора найма служебного жилого помещения, установленного решением о предоставлении жилого помещения.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах),**

**выдаваемом (выдаваемых) иными организациями,**

**участвующими в предоставлении услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания**

**взимания государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**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**

Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги,**

**услуги, предоставляемой организацией,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги не может быть более 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**

При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы и составляет опись документов;

- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства.

При поступлении заявления с документами в электронной форме, данные запрос и прилагаемые к нему документы специалистом распечатываются, и все дальнейшие действия производятся специалистом в предусмотренном порядке.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке общего делопроизводства.

**2.16. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной, текстовой**

**и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Требования к помещениям Администрации Курского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Сотрудники Отдела при необходимости оказывают содействие инвалидам при входе в здание и выходе из него, возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Сотрудниками Отдела оказывается содействие в сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения в здании;

Сотрудниками Отдела оказывается инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

При необходимости сотрудники Отдела инвалиду предоставляют возможность получения услуги в электронном виде, по месту жительства или в дистанционном режиме.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Администрации Курского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты;

информация о работниках Отдела;

перечень услуг, предоставляемых Органом, предоставляющим услугу;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации Курского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

 наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональный центр не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Состав и последовательность выполнения административных процедур представлены на информационном стенде в виде блок-схемы (Приложение 6 настоящего Административного регламента).

Исчерпывающий перечень административных процедур:

уведомление заявителя о возможном предоставлении ему жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма (при принятии решения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения);

прием и регистрация документов заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

правовая экспертиза документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

заключение договора найма специализированного жилого помещения (отказ в заключении);

расторжение договора найма специализированного жилого помещения.

**3.1.1. Уведомление заявителя**

**о возможном предоставлении ему жилого помещения**

**муниципального специализированного жилищного фонда**

**по договору найма**

**(при принятии решения о предоставлении жилого помещения**

**по договору найма специализированного жилого помещения)**

Основанием уведомления заявителя о возможном предоставлении ему жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма, является:

1) проживание в домах, подлежащих капитальному ремонту или реконструкции дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) утрата жилого 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;

3) наличие единственного жилого помещения ставшего непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) прохождение военной службы по контракту, при прибытии на новое место военной службы военнослужащего и членов его семьи,;

5) наличие трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления;

6) отсутствие жилого помещения в Курском районе на период работы, службы или обучения;

7) наличие категорий, отнесенных в соответствии с законодательством Российской Федерации к числу нуждающихся в специальной социальной защите.

Критерием принятия решения является соответствие заявления с комплектом документов требованиям, указанным в пп. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является извещение указанных граждан о возможном предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилого фонда по договору социального найма.

Способ фиксации результата – регистрация извещения о возможном предоставлении жилого помещения специализированного муниципального жилого фонда по договору найма в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

**3.1.2. Прием и регистрация документов заявителя**

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом Отдела заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пп. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 Административного регламента.

При личном обращении заявителя в Отдел, должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документов (паспорт либо документ его заменяющий);

проводит проверку документов на предмет:

а) полноты предоставленных заявителем документов, указанных в пп. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего административного регламента;

б) выполнения требований к оформлению документов:

- соответствие предоставленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- отсутствие в документе неоговоренных приписок и исправлений;

- написание текста документа разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- написание фамилии, имени и отчества заявителя, места жительства, телефона полностью;

- исполнение документов не карандашом.

При приеме документов специалист Отдела производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «копия верна».

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов предъявляемым требованиям, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела возвращает ему заявление и предоставленные документы.

Если при установлении фактов наличия в предоставленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

Срок приема заявления и документов от заявителей или их представителей не превышает 15 минут.

Специалист Отдела регистрирует заявление, вносит данные о принятии заявления и документов в информационную систему:

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Отделе.

В течение 5 рабочих дней с момента поступления обращения направляется письменный ответ с указанием мотивов отказа в приеме документов за подписью руководителя Отдела.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель Отдела.

Критерием принятия решения является соответствие заявления с комплектом документов требованиям, указанным в пп. 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3, 2.6.4, 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, выдача расписки в приеме документов.

Способ фиксации результата – регистрация запроса получателя муниципальной услуги в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

**3.1.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Должностное лицо Отдела в течение пяти рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

 почтовым отправлением;

 курьером;

 с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

 иными способами, не противоречащими законодательству.

Отдел, предоставляющий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Отделе.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо Отдела, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Критериями принятия решения является:

- непредоставление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента;

- предоставление заявителем согласия в отношении всех совершеннолетних членов семьи на обработку персональных данных, а также документы, удостоверяющие личность.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос Отдела.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в системе межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ).

**3.1.4. Получение заявителем сведений**

**о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

лично;

по телефону;

в письменной форме;

посредством использования электронной почты;

посредством использования факсимильной связи.

При предоставлении информации при личном обращении уполномоченные специалисты Отдела представляют информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении информации посредством использования средств телефонной связи уполномоченные специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого уполномоченного специалиста или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

При предоставлении информации по письменным заявлениям, заявлениям, поступившим по электронной почте и (или) по факсимильной связи, ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги направляется в течение 7 (семи) календарных дней с момента регистрации заявления о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, но не позже общего срока, установленного на предоставление муниципальной услуги.

Ответ на заявление о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги подписывает заместитель Главы Администрации Курского района, курирующий данные вопросы (либо лицо, его замещающее).

Критерии принятия решения: всестороннее, полное и объективное рассмотрение и принятие решения.

Результат административной процедуры: получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае устного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом Отдела в «Журнале предоставления консультаций по муниципальным услугам";

в случае письменного обращения - результат административной процедуры фиксируется уполномоченным специалистом в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота.

**3.1.5. Правовая экспертиза документов**

Основанием для начала процедуры проведения правовой экспертизы документов, представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, является их получение должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы от специалиста, ответственного за ведение регистрации документооборота.

Должностное лицо, ответственное за проведение правовой экспертизы, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли предложение и формулировка правовых оснований для удовлетворения запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в ее предоставлении требованиям действующего законодательства.

По результатам проведенной правовой экспертизы документов, представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия должностным лицом, ответственным за проведение правовой экспертизы документов, составляется и подписывается заключение:

о соответствии материала требованиям действующего законодательства;

о несоответствии материала требованиям действующего законодательства. В таком заключении указывается, какой норме закона не соответствует материал, представленный отделом на правовую экспертизу, с указанием, оснований несоответствия;

Критериями принятия решения являются основания, установленные ст.ст.92-109 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Материал с заключением о соответствии, либо несоответствии требованиям действующего законодательства специалистом, ответственным за проведение правовой экспертизы, передается начальнику Отдела для согласования.

Начальник Отдела проверяет правильность вынесенного специалистом предложения об удовлетворении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги с учетом проведенной правовой экспертизы, после чего, составляет заключение, накладывает резолюцию и визирует представленный материал.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня со дня принятия материала для проведения правовой экспертизы.

Результатом административной процедуры является правовое заключение о соответствии, либо несоответствии требованиям действующего законодательства запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация материала с правовым заключением в соответствующем журнале учета.

**3.1.6.** **Принятие решения опредоставлении жилого помещения**

**по договору найма специализированного жилого помещения,**

**либо об отказе в предоставлении жилого помещения**

**по договору найма специализированного жилого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за подготовку и согласование проекта решения Администрации Курского района, запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами и заключением правовой экспертизы документов.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку и согласование проекта решения Администрации Курского района, готовит проект постановления Администрации Курского района Курской области о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, либо проект извещения об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, согласовывает его с начальником Отдела.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 1 рабочий день со дня поступления материала после проведения правовой экспертизы.

Согласованный проект постановления направляется на согласование в отраслевые органы Администрации Курского района в установленном порядке.

Общий срок рассмотрения и согласования должностными лицами проекта постановления Администрации города Курска не должен превышать 10 рабочих дней.

Согласованный проект постановления направляется Главе Курского района для его подписания.

Решение о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения должно быть принято в течение тридцати календарных дней со дня принятия заявления и необходимых документов в Отдел.

Отказ заявителя от предоставления жилого помещения, либо от вселения в предлагаемое жилое помещение оформляется в письменном виде и заверяется личной подписью заявителя.

Извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным п.2.10 настоящего Административного регламента оформляется письмом Администрации Курского района с указанием причины отказа в течение 15 рабочих дней со дня принятия заявления и необходимых документов в Отдел.

Критериями принятия решения являются основания, установленные ст.ст.92-109 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения или извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата – регистрация решения об удовлетворении заявления, либо об отказе в удовлетворении заявления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота в разделе журнал «предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма».

В течение 3-х рабочих дней выписка либо копия постановления Администрации Курского района Курской области о предоставлении муниципальной услуги, либо извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется (выдается) заявителю.

**3.1.7. Принятие решения**

**о предоставлении муниципальной услуги -**

**заключение договора найма специализированного жилого помещения, отказ в заключении договора найма**

**специализированного жилого помещения**

Основанием для начала административной процедуры является подписание Постановления Администрации Курского района Курской области о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Специалист Отдела, ответственный за заключение договоров, подготавливает проект договора найма специализированного жилого помещения с приложением - список постоянно проживающих совместно с нанимателем членов его семьи. Перед подписанием договора найма специалист устанавливает личность заявителя, либо его представителя, в том числе, проверяет документы, удостоверяющие личность, затем знакомит заявителя или представителя заявителя с содержанием договора найма.

Специалист регистрирует соответствующий договор путем внесения записи в книге регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. заявителя, адрес жилого помещения, дата регистрации заявления.

Договор найма специализированного жилого помещения составляется и подписывается в 2-х экземплярах заявителем и от лица наймодателя ответственными должностными лицами Администрации Курского района. Один экземпляр договора выдается заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его подписания.

Пакет документов, включая заявление и второй экземпляр договора, подшивается в последовательности, согласно делопроизводству, установленному в Отделе.

Срок хранения определяется, согласно действующим муниципальным нормативно-правовым актам для постановлений органа местного самоуправления.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

В случае отказа в удовлетворении заявления о заключении договора найма специализированного жилого помещения извещение об отказе направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются основания, установленные ст.100 Жилищного Кодекса Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является заключение, подписание и выдача заявителю договора найма специализированного жилого помещения, либо решение об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения.

Способ фиксации результата – регистрация договора найма, либо извещения об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения в соответствующем журнале учета договоров.

**3.1.8. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги –**

**расторжение договора найма специализированного жилого помещения**

Основанием для начала процедуры расторжения договора найма специализированного жилого помещения с нанимателем является обращение заявителя о расторжении с ним соответствующего договора найма.

Специалист Отдела, ответственный за заключение договоров, устанавливает личность заявителя, либо его представителя, в том числе, проверяет документы, удостоверяющие личность, регистрирует соответствующее заявление путем внесения записи в книге регистрации договоров.

Специалист Отдела, рассмотрев заявление, в случае соответствия представленных заявителем документам требованиям п.2.6.5 настоящего Административного регламента, направляет уполномоченному органу Администрации Курского района запрос на произведение осмотра жилого помещения и составления соответствующего акта.

О дате осмотра заявитель может быть информирован в любой форме: письменно, через электронную почту, по телефону.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 календарный день со дня поступления обращения.

В случае поступления в Отдел акта о том, что жилое помещение находится в удовлетворительном техническом состоянии, специалист Отдела вызывает заявителя, готовит проекты соглашения о расторжении договора найма специализированного жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения, который подписывается уполномоченным лицом от имени Администрации Курского района (наймодателем) и заявителем (нанимателем) в двух экземплярах, после чего, заявителем передаются ключи от жилого помещения, что также отражается в акте приема-передачи.

Один экземпляр соглашения о расторжении договора найма специализированного жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения передается заявителю, один – остается в Отделе.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 10 календарных дней со дня поступления обращения.

В случае, поступления в Отдел акта о том, что жилое помещение находится в неудовлетворительном техническом состоянии, специалист Отдела вызывает заявителя, и разъясняет ему необходимость приведения жилого помещения в надлежащее техническое состояние, после чего, его заявление может быть рассмотрено дополнительно.

Срок устранения недостатков не может превышать 10 календарных дней.

В случае, если в установленный срок жилое помещение заявителем не приведено в надлежащее техническое состояние, специалист Отдела готовит проекты соглашения о расторжении договора найма специализированного жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения с указанием всех выявленных технических недостатков жилого помещения, которые подписываются уполномоченным лицом от имени Администрации Курского района (наймодателем) и заявителем (нанимателем) в двух экземплярах, после чего, заявителем передаются ключи от жилого помещения.

Один экземпляр соглашения о расторжении договора найма специализированного жилого помещения и акта приема-передачи жилого помещения передается заявителю, один – остается в Отделе.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 30 календарных дней.

Критерием принятия решения являются положения ст.101 ЖК РФ.

Результатом административной процедуры является расторжение договора найма специализированного жилого помещения, снятие нанимателя с регистрационного учета.

Способ фиксации результата – регистрация соглашения о расторжении договора найма специализированного жилого помещения в соответствующем журнале учета договоров.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами Отдела осуществляется руководителем Отдела соответственно, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящего Административного регламента.

**4.2. Положения, характеризующие требования**

**к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия)**

**Администрации Курского района Курской области,**

**а также ее должностных лиц и муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве**

**подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие)**

**Администрации Курского района Курской области,**

**и (или) его должностных лиц,**

**при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы может являться нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги и его должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления**

 **и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу:

- в Администрацию Курского района (г.Курск, ул.Белинского, 21, тел.54-89-41);

- Главе Курского района (г.Курск, ул.Белинского, 21, тел.54-89-41);

- заместителю Главы Администрации Курского района Курской области по вопросам ЖКХ и дорожной деятельности (г.Курск, ул.Белинского, 21 тел.54-89-45).

 **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой Администрации района, подаются в администрацию района и рассматриваются непосредственно Главой Администрации района.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт Администрации Курского района ([**http://kurskr.rkursk.ru**](http://kurskr.rkursk.ru));

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;

- на официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru,

3) принята при личном приеме заявителя.

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

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Администрации и (или) его должностных лиц осуществляется Главой Курского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменном виде жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В аналогичном порядке либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством, жалоба может быть подана в антимонопольный орган.

**5.5. Сроки рассмотрения жалоб**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющего услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Курской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Отказ в удовлетворении жалобы выносится в следующих случаях:

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

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

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

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

Ответ на жалобу не даётся в следующих случаях:

а) текст жалобы, фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

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

**5.8. Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

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

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы лицами, уполномоченными на рассмотрение жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение или действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с главой 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации**

**и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.11. Способы информирования заявителей**

**о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Администрации Курского района, на официальном сайте Администрации Курской области.

 Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламентуАдминистрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " |

Главе Курского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

 Прошу предоставить мне служебное жилое помещение, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наличие трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, либо прохождение службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления),

и заключить со мной договор найма на служебное жилое помещение – квартиру (комнату) №\_\_\_ дома №\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт) Курского района, включив в договор членов моей семьи:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (фамилия, имя, отчество членов семьи с указанием родственных отношений по отношению к заявителю) |

Приложения:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (наименование прилагаемых документов) |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламентуАдминистрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " |

Главе Курского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу предоставить мне жилое помещение в общежитии, в связи с трудовыми отношениями с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование организации),

прохождением службы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прохождением обучения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (необходимое подчеркнуть)

и заключить со мной договор найма на специализированное жилое помещение (общежитие) – комнату №\_\_\_ дома №\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт) Курского района, включив в договор членов моей семьи:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (фамилия, имя, отчество членов семьи с указанием родственных отношений по отношению к заявителю) |

Приложения:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (наименование прилагаемых документов) |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламентуАдминистрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " |

Главе Курского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу предоставить мне жилое помещение маневренного фонда, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину и основания, предусмотренные ст.106 ЖК РФ),

и заключить со мной договор найма на жилое помещение из маневренного жилого фонда – квартиру (комнату) №\_\_\_\_ дома №\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт) Курского района, включив в договор членов моей семьи:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (фамилия, имя, отчество членов семьи с указанием родственных отношений по отношению к заявителю) |

Приложения:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (наименование прилагаемых документов) |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4к административному регламентуАдминистрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " |

Главе Курского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

 Прошу предоставить мне жилое помещение специализированного жилого фонда, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину и основания, предусмотренные ст.109 ЖК РФ),

и заключить со мной договор найма на специализированное жилое помещение – квартиру (комнату) №\_\_\_ дома №\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт) Курского района, включив в договор членов моей семьи:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (фамилия, имя, отчество членов семьи с указанием родственных отношений по отношению к заявителю) |

Приложения:

|  |
| --- |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| (наименование прилагаемых документов) |

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5к административному регламентуАдминистрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " |

Главе Курского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

зарегистрированному(ой) по месту

жительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

 Прошу расторгнуть со мной договор найма специализированного жилого помещения №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение – квартиру (комнату) №\_\_\_\_\_ дома №\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (населённый пункт) Курского района.

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6к административному регламентуАдминистрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " |

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

уведомление заявителя о возможном предоставлении жилого помещения

**↓**

прием и регистрация заявления и документов заявителя

формирование и направление межведомственных запросов

 ↓

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса

о предоставлении муниципальной услуги

правовая экспертиза документов

заключение о соответствии предложения отдела требованиям действующего

законодательства

заключение о не соответствии предложения отдела требованиям действующего

законодательства указанием

заключение о возвращении материала специалисту на доработку

принятие решения

решение

о предоставлении муниципальной услуги

решение об отказе в предоставлении

муниципальной

услуги

заключение договора найма

специализированного жилого

помещения, расторжение договора найма специализированного

жилого помещения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7к административному регламентуАдминистрации Курского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений из муниципального специализированного жилищного фонда (маневренного, служебного), заключению и расторжению договоров найма жилых помещений " |

**СОГЛАШЕНИЕ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Администрация Курского района Курской области, являющаяся наймодателями муниципального жилищного фонда, и

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Фамилия,** **Имя, Отчество** | **год** **рождения** | **паспорт серия номер, кем выдан** | **сведения о регистрации** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

являющиеся нанимателями жилого помещения муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

пришли к соглашению о расторжении договора найма специализированного жилого помещения №\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **Наймодатель Наниматель**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (подпись) (подпись)