**Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

**Глава 2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляетсянепосредственно Администрацией Октябрьского сельского поселения, в лице уполномоченного специалиста Администрации, ведущего учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – специалист администрации).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 3. Результат предоставления муниципальной услуги**

6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1)постановление Главы Октябрьского сельского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда Октябрьского сельского поселения по договору социального найма;

2)заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Октябрьского сельского поселения;

3)отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

5) Федеральным законом от 27 июля 2003 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Законом Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере» (Ведомости Законодательного Собрания Омской области, декабрь 2005, № 4 (45), часть II, ст. 2804);

7) Уставом Октябрьского сельского поселения Горьковского муниципального района Омской области;

8) Решение 18 сессии Совета Октябрьского сельского поселения «Об установлении норм предоставления площади жилого помещения и учетной номы площади жилого помещения» от 31.08.2012г.

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9. Для предоставления жилого помещения по договору социального найма, граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – учет), представляют специалисту Администрации копии документов, удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи.

10. Для предоставления по договору социального найма жилого помещения, находящегося в жилищном фонде Октябрьского сельского поселения, граждане подают заявление в Администрацию по рекомендуемой форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

а)документы, предоставляемые лично:

1)удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи;

б)документы, являющие результатом предоставления необходимых и обязательных услуг, предоставляются лично:

- выписка из похозяйственной книги по месту жительства с указанием состава сем

в)документы подлежащие предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, которые заявитель вправе представить лично:  
- документы о жилых помещениях, недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение последних пяти лет (выписка из ЕГРП (Росреестр);

- сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности гражданина и (или) членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также сведений о стоимости указанного имущества.

Специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет их ксерокопирование.

При предъявлении копий документов, указанных в пунктах 9, 10 Административного регламента, верность которых не засвидетельствована в нотариальном порядке, специалист администрации запрашивает у заявителя оригиналы представленных документов.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) заявитель не относится к категориям граждан, указанных в пункте 2 Административного регламента;

б) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 9, 10 Административного регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пунктах 9, 10 Административного регламента.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 12 Административного регламента.

**Глава 9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Глава 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставлении муниципальной услуги**

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

**Глава 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

15. Срок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х дней.

**Глава 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

16. Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

17. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста администрации. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

18. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

19.Рабочее место специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

20. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Для обслуживания граждан с ограниченными возможностями перед входом в помещение должны быть установлены пандусы, специальные ограждения и перила, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

21. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

**Глава 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан \* 100%.

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

- доля случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза.

Показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных гражданином документов и сданных с первого раза, к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги \* 100%.

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан \*100%.

- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги \* 100%.

24. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, типовая форма заявления размещаются на официальном сайте Администрации Горьковского муниципального района Омской области (адрес сайта в сети Интернет [http://www.gork.omskportal.ru](http://www.gork.omskportal.ru/)).

Указанная информация размещена на информационных стендах Администрации.

25. Место нахождения Администрации: 646611, Омская область, Горьковский район, с. Октябрьское, ул. Ленина, д.12. Контактный телефон: 8(38157)39-175 (тел/факс). Адрес электронной почты: [oktjabrskoe2010@yandex.ru](mailto:oktjabrskoe2010@yandex.ru)

26. Консультации (справки) по вопросам:

- предоставления жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее – учет) осуществляется специалистом администрации;

- предоставления по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире осуществляется специалистом администрации.

27. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистом администрации при обращении лично или по телефону.

28. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения к специалисту администрации.

29. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

30. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется Администрацию в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

31. По вопросу о предоставлении по договору социального найма освободившегося жилого помещения в коммунальной квартире гражданам необходимо обращаться в Администрацию Октябрьского сельского поселения, Омская область, Горьковский район, с. Октябрьское, ул. Ленина, д.12, (ежедневно: с 830 до 1730, с 1200 до 1400 перерыв на обед).

32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в Администрации (Омская область, Горьковский район, с. Октябрьское, ул. Ленина, д.12)

На информационных стендах представлены:

- часы работы Администрации;

- график приема граждан Главой Администрации, заместителем Главы Администрации, - блок-схема предоставления муниципальной функции.