**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.02.2016 № 53

г. Хадыженск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (прилагается).

2. Постановление администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 18.11.2013 № 561 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района» (в редакции постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 13.01.2014 года № 05) - признать утратившим силу.

3. Главному специалисту отдела организационно-кадровой работы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района (Варельджан) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Хадыженского городского

поселения Апшеронского района Ф.В. Кравцов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕУТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииХадыженского городского поселения Апшеронского районаот \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее по тексту - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее по тексту – муниципальная услуга), регулирование качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. - получателями служебных жилых помещений являются работники муниципальных учреждений и предприятий, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, осуществляющих деятельность на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

 - получателями жилых помещений (части жилых помещений) в общежитиях являются граждане, не имеющие жилых помещений в Хадыженском городском поселении Апшеронского района, прибывшие (приглашенные) для работы в Хадыженском городском поселении Апшеронского района на муниципальное предприятие или учреждение, организацию муниципальной бюджетной сферы и заключившие трудовой договор с работодателем;

 - получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане в следующих случаях:

 - в связи с утратой жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным до завершения расчетов с гражданами;

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения муниципального жилищного фонда Хадыженского городского поселения Апшеронского района, занимаемые ими по договорам социального найма до завершения капитального ремонта или реконструкции дома, либо до предоставления им другого жилого помещения;

 - гражданам, проживающим в коммунальных квартирах муниципального жилищного фонда, признанных в установленном порядке непригодными для проживания или имеющими общий износ близкий к критическому, в которых имеется свободная комната маневренного фонда;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, отраслевого органа администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, приведена и изложена в настоящем Административном регламенте.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1.3.2.1. На официальном сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www. hadadmin.apsheronsk.com.

1.3.2.2. На сайте муниципального казенного учреждения «Межмуниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апшеронского муниципального образования Краснодарского края» (далее по тексту - МКУ «МФЦ»): www.apsheronsk-mfc.ru.

 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

1.3.2.4. На «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных муниципальных услуг можно получить в отраслевом органе администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги, и МКУ «МФЦ».

1.3.3.1. Указанная информация предоставляется бесплатно.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг являются:

1.3.4.1. Достоверность предоставляемой информации.

1.3.4.2. Четкость в изложении информации.

1.3.4.3. Полнота информирования.

1.3.4.3. Удобство и доступность получения информации.

1.3.4.4. Оперативность предоставления информации.

1.3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления указанных услуг организуется следующим образом:

1.3.5.1. Устного информирования (лично или по телефону).

1.3.5.2. Письменного информирования (по почте или по электронной почте, через официальные сайты, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»).

1.3.6. При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

1.3.7. Работники ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляющие индивидуальное устное информирование (по телефону или лично), должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.7.1. Время ожидания заявителями при индивидуальном устном информировании по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.7.2. Время ожидания заявителями личного устного информирования не должно превышать 15 минут.

1.3.7.3. Если работник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, а также, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время для получения информации.

1.3.8. Индивидуальное письменное информирование (в том числе по электронной почте) осуществляется направлением письма на почтовый адрес (адрес электронной почты) заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.9. Информационные стенды, размещённые в отраслевом органе администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, через который осуществляется предоставление муниципальной услуги и МКУ «МФЦ», должны содержать следующую информацию:

1.3.9.1. Текст Административного регламента с приложениями.

1.3.9.2. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.3. Образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.9.4. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.6. Основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9.8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района (далее по тексту –Администрация).

Отраслевой отдел Администрации, предоставляющим муниципальную услугу – юридический отдел ( далее по тексту- Отдел).

 Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района»

 Почтовый адрес: 352690 Краснодарский край, город Апшеронск, Ворошилова ул., 54, тел.8-86152-2-52-30; факс 2-60-02

 Режим работы МФЦ: ежедневно с 8-00 до 18-00, суббота- с 8-00 до 13-00 (выходные: воскресенье).

 Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Апшеронского района» (Территориально обособленное структурное подразделение в городе Хадыженск).

 Почтовый адрес: 352680, Краснодарский край, город Хадыженск, Школьная ул., 33, тел.8-86152-2-98-00.

 Режим работы МФЦ: ежедневно с 9-00 до 18-00, (выходные: суббота, воскресенье).

 Администрация Хадыженского городского поселения муниципального образования Апшеронского района.

 Почтовый адрес: 352680, Краснодарский край, Апшеронский район, город Хадыженск, Школьная ул., 33, тел./факс 8(86152)4-17-77.

 Режим работы администрации Хадыженского городского поселения муниципального образования Апшеронского района: ежедневно с 9-00 до 18-00, пятница- с 9-00 до 17-00 (выходные: суббота, воскресенье).

 Апшеронский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федерального кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю

 Почтовый адрес: 352690, Краснодарский край, город Апшеронск, Коммунистическая, ул., 23, тел.8-86152-2-61-46.

2.2.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Межмуниципальный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Апшеронского муниципального образования Краснодарского края» (Территориально обособленное структурное подразделение в городе Хадыженск).

2.2.3. Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

2.2.4.1. Апшеронский отдел филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федерального кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Краснодарскому краю

 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом оказания муниципальной услуги является:

 2.3.1.1 «предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда.»

 2.3.1.2. мотивированный отказ в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Максимальный срок продолжительности приема заявителя работником Отдела при подаче заявления составляет не более 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.6. Исполнители несут ответственность за соблюдение сроков оказания муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Законом Краснодарского края от 29.12.2008 № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;
* Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
* Устав Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

 - Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1. Заявление работника в адрес работодателя о предоставлении служебного жилого помещения или жилого помещения (части жилого помещения) в общежитии (в произвольной форме) согласно приложению 1 к Регламенту;

2. Копия трудового договора или контракта с работником, заверенные работодателем или справку с места работы - выдается по месту работы.

3. Копии документов, подтверждающих семейное положение работника (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака – выдает ЗАГС, судебное решение о признании членом семьи – выдает суд), представляются с подлинниками для сверки;

4. Копии документов, удостоверяющих личность работника и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), представляются с подлинниками для сверки;

5. Документы работника и членов его семьи с места регистрации их по месту жительства:

 - выписка из домовой книги (поквартирной карточки;

 - выписка из финансового лицевого счета;

 - копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым работником и членами его семьи (договор – на руках у нанимателя жилого помещений или в Управляющей компании, ордер – в Управляющей компании, или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение представляются с подлинниками для сверки.

2.6.2. В перечисленным документам и информации заявитель вправе представить по собственной инициативе следующий документ:

1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества в Хадыженском городском поселении Апшеронского района -Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Апшеронскому району, выписка из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Апшеронскому району предоставляется по запросу Отдела.

 2.6.3. Предоставление жилого помещения маневренного фонда осуществляется по результатам рассмотрения заявления гражданина согласно приложении. № 1 к Регламенту и прилагаемых к нему документов. В заявлении указывается основание и период предоставления жилого помещения маневренного фонда, а также помимо всех вышеперечисленных документов и информации прилагаются следующие документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно

1. Копии документов, подтверждающих факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение, представляются с подлинниками для сверки;

2. Копии документов, подтверждающих факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств, представляются с подлинниками для сверки;

3. Копия договора на приобретение жилья, представляется с подлинником для сверки.

 Перечень предоставляемых документов заявителем по собственной инициативе отсутствует.

Верность копии документа, представляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

Перечень документов, перечисленных в п. 2.6.1-2.6.3. Регламента, является исчерпывающим. Требовать от заявителя документы, не указанные в п. 2.6.1.-.2.6.3. Регламента, не допускается.

2.6.4. В случае представления заявителем документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное копирование или сканирование осуществляется работником МФЦ, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.5. Документом, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также сведения из органов, осуществляющих государственный кадастровый учёт, которые заявитель вправе представить, являются:

2.6.5.1. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.6. Указанные документы запрашиваются Администрацией в государственных органах и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находится указанный документ, если заявитель не представил указанный документ самостоятельно.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя.

2.7.1. От заявителя запрещается требовать:

2.7.1.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги.

2.7.1.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправлении и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи, печати).

2.8.2. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МКУ «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.8.2.1. В случае отказа в приеме документов, заявление с приложениями возвращаются заявителю.

2.8.3. Заявитель вправе отозвать своё заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в МКУ «МФЦ».

2.8.4. Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления.

2.8.5.1. В течение десяти дней со дня поступления заявления орган, предоставляющий муниципальную услугу, возвращает это заявление заявителю, если оно не соответствует приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, указанные в исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, за исключением документов, которые запрещается требовать от заявителя, с указанием причины возврата заявления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.9.1. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента по собственной инициативе, в течение 3 рабочих дней со дня получения в работу документов работником, ответственным за предоставление услуги, подготавливаются межведомственные запросы в соответствующие органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется межведомственное взаимодействие с:

2.9.1.1.2. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Краснодарскому краю – запрос и представление выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его уполномоченным представителем) не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Срок регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.12.2. При наличии технических возможностей заявитель может представить заявление в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru или «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru.

2.12.3. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.4. При принятии заявления в электронной форме осуществляются действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой Федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.12.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги при поступлении в уполномоченный орган подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента его поступления.

2.12.6. В случае поступления заявления в выходной или праздничный день его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.13. 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 каждой муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности.

2.13.2. Места предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МКУ «МФЦ».

2.13.3. Рабочие места работников предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, позволяющими предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.13.4. Места для проведения личного приёма заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.13.5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.13.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользовании (туалетов).

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним работником одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

2.13.8. Помещение, предназначенное для приёма заявителей, оборудуется информационным стендом, содержащим сведения, указанные в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.13.9. Прием заявителей осуществляется работниками, ведущими прием в соответствии с установленным графиком (режимом) работы.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом, а также судебных исков по обжалованию решений администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района осуществляется при личном обращении заявителя для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Продолжительность взаимодействия заявителя с работниками Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

2.14.4. При наличии технических возможностей заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», через администрацию Хадыженского городского поселения Апшеронского района, МКУ «МФЦ».

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Прием документов от заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МКУ «МФЦ» в день обращения заявителя в порядке очередности или по предварительной записи заявителя на определенное время и дату, в соответствии с графиком работы МКУ «МФЦ».

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МКУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется МКУ «МФЦ» в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением между МКУ «МФЦ» и администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района о взаимодействии.

2.15.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур (действий).

3.1.1. В состав административных процедур входят:

3.1.1.1. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Администрацию.

3.1.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, направление межведомственных запросов, подготовка соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.3. Передача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю, выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4. [Блок-схема](#Par665) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из МФЦ в Администрацию.

3.2. Приём заявления и прилагаемых к нему документов МКУ «МФЦ» и передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «МФЦ» с заявлением и приложенными к нему документами.

3.2.2. При приёме заявления и прилагаемых к нему документов работник МКУ «МФЦ»:

3.2.2.1. Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

3.2.2.2. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.3. Проверяет соответствие представленных документов, установленным требованиям, удостоверяясь, что:

3.2.2.3.1. Документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц.

3.2.2.3.2. Тексты документов написаны разборчиво.

3.2.2.3.3. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью.

3.2.2.3.4. В документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений.

3.2.2.3.5. Документы не исполнены карандашом.

3.2.2.3.6. Документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.2.3.7. Срок действия документов не истёк.

3.2.2.3.8. Документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении.

3.2.2.3.9. Документы представлены в полном объёме и вложены в папки для бумаг.

3.2.2.4. В случае представления документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование или сканирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

3.2.2.5. При отсутствии основания для отказа в приёме документов оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов.

3.2.2.6. Поступившее заявление работник МКУ «МФЦ» оформляет с использованием системы электронной очереди и выдаёт заявителю расписку о приёме документов по установленной форме в 3 экземплярах. В расписке указываются:

3.2.2.6.1. Дата представления документов.

3.2.2.6.2. Ф.И.О. заявителя или наименование юридического лица (лиц по доверенности).

3.2.2.6.3. Адрес электронной почты.

3.2.2.6.4. Адрес объекта.

3.2.2.6.5. Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов.

3.2.2.6.6. Количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий).

3.2.2.6.7. Максимальный срок оказания муниципальной услуги.

3.2.2.6.8. Фамилия и инициалы работника, принявшего документы, а также его подпись.

3.2.2.6.9. Иные данные.

3.2.2.7. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом МКУ «МФЦ»:

3.2.2.7.1. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.7.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Выдача заявителю расписки подтверждает факт приёма работником МКУ «МФЦ» комплекта документов от заявителя.

3.2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются в течение 1 рабочего дня в Администрацию на основании реестра, который составляется в 2- х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.2.3.1. При передаче пакета документов работник Администрации, принимающий их, проверяет в присутствии работника (курьера) МКУ «МФЦ» соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника Администрации, второй – подлежит возврату работнику (курьеру) МКУ «МФЦ».

3.2.4. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документы из МКУ «МФЦ» в Администрацию.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов Администрацией, направление межведомственных запросов, подготовка договора по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и пакета документов из МФЦ.

3.3.1.1. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 настоящего Административного регламента, работником Администрации, ответственным за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и пакета документов обеспечивается подготовка межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

3.3.1.2. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.1.3. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия либо по иным электронным каналам.

3.3.1.4. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.2. По результатам рассмотрения информации, представленной по межведомственным запросам, при наличии предусмотренным законодательством оснований принимается решение о заключении договора по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района или о подготовке письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник Администрации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, готовит в адрес заявителя проект соответствующего письма в 2-х экземплярах с указанием причин отказа. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Хадыженского городского поселения Апшеронского района или уполномоченным им лицом в течение 2-х дней.

3.3.3.1. Один экземпляр письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю, второй - хранится в архиве Администрации.

3.3.4. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги Отдел, в течение 10 календарных дней готовит проект договора на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района и передаёт его на согласование:

3.3.4.1. Заместителю главы Администрации – 2 дня.

3.3.4.2. Отделу организационно-кадровой работы – 2 дня.

Согласованный проект договора на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района в течение 2-х дней подписывается главой Хадыженского городского поселения Апшеронского района или уполномоченным им лицом.

3.3.5. Договор изготавливается в 2-х экземплярах, 1 из которых хранится в архиве Администрации, 1 – направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.6. Срок исполнения административной процедуры составляет 24 дня.

3.3.7. Результатом административной процедуры является подписание договора на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание договора на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Передача пакета документов из Администрации в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2-х экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.4.2.1. При передаче пакета документов курьер МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника Администрации соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату работнику Администрации. Информация о получении документов заносится в журнал регистрации.

3.4.3. Выдача договора на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов заявителю в МФЦ.

3.4.3.1. При выдаче документов работник МФЦ:

3.4.3.1.1. Устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки.

3.4.3.1.2. Знакомит заявителя с содержанием документов и выдаёт их.

3.4.3.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.4.4 Результатом административной процедуры является выдача заявителю договора на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакета документов.

3.5. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.5.1. В электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края»: www.pgu.krasnodar.ru. при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

3.5.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.5.1.2. Подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и приём таких заявлений ответственным работником с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через указанные Порталы.

3.5.1.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

3.5.1.4. Взаимодействие Администрации с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если такая возможность установлена действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в МКУ «МФЦ».

3.6.1. МКУ «МФЦ» организует предоставление настоящей муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

3.6.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, копирование и сканирование документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» осуществляются бесплатно.

3.6.3. МКУ «МФЦ» может по запросу заявителя обеспечивать выезд работника МКУ «МФЦ» к заявителю для приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату.

3.6.4. Порядок исчисления платы за выезд работника МКУ «МФЦ» к заявителю, а также перечень категорий граждан, для которых организация выезда работника МКУ «МФЦ» осуществляется бесплатно, утверждаются актом высшего исполнительного органа государственной власти Краснодарского края.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников руководителями соответствующих структурных подразделений Администрации, организаций или МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся курирующим заместителем главы администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

4.2.2.1. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком, но не реже одного раза в год.

4.2.2.2. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

4.2.2.3. В ходе плановых и внеплановых проверок:

4.2.2.3.1. Проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2.3.2. Проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.2.2.3.1. Выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие, работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей.

4.7.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.8. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и внесудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1.1.Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района для предоставления муниципальной услуги.

5.2.1.4. Отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

5.2.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

5.2.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке направляется в администрацию Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. В досудебном (судебном) порядке заявитель имеет право обратиться с жалобой в письменной форме по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края», а также жалоба может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, должностных лиц Отдела, муниципальных служащих является подача заявителем жалобы.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. Наименование органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

5.4.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего указанную муниципальную услугу.

5.4.4. 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:

5.4.4.1. Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4.2. 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.

5.4.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

5.4.6.1. Официального сайта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.4.6.2. Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.4.6.3. «Портала государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.4.7. Жалоба рассматривается администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

5.4.8. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ». При поступлении жалобы МКУ «МФЦ» обеспечивает её передачу в администрацию Хадыженского городского поселения Апшеронского района на её рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ «МФЦ» и администрацией Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня её регистрации.

 5.6. Результат рассмотрения жалобы.

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

5.6.1.1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

5.6.1.2. Отказ в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.9.1. Заявители имеют право обратиться в администрацию Хадыженского городского поселения Апшеронского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района, федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местах предоставления указанной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портале государственных и муниципальных услуг» Краснодарского края».

Ведущий специалист

юридического отдела А. С. Русова

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к Административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» |

Главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района

Ф.В. Кравцову

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

(Ф.И.О. физического лица, паспортные данные, наименование и реквизиты юридического лица или индивидуального предпринимателя, банковские реквизиты, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне и членам моей семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

жилое помещение специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

(дата)

Ведущий специалист

юридического отдела А. С. Русова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»

Приём заявления о предоставлении муниципальной услуги и пакета документов в МФЦ, передача документов из МФЦ в Администрацию

Рассмотрение заявления и пакета документов Администрацией

При наличии в соответствии с законодательством основания для предоставления муниципальной услуги – подготовка

договора на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда

При наличии в соответствии с законодательством основания для отказа в предоставления муниципальной услуги – подготовка письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов по результатам ответов на запросы

Передача в МФЦ договора на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда

Ведущий специалист

юридического отдела А. С. Русова