|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ХАДЫЖЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **АПШЕРОНСКОГО РАЙОНА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  от 12.02.2016 № 74  г. Хадыженск  **Об утверждении административного регламента предоставления**  **муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Хадыженского городского поселения Апшеронского района, в целях регламентации процесса предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (приложение).

2. Постановление администрации Хадыженского городского поселения апшеронского района от 22.07.2014 года № 313 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (в редакции постановления администрации Хадыженского городского поселения Апшеронского района от 08.09.2014 года № 400) – признать утратившим силу.

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Хадыженского городского поселения Апшеронского района Е. В. Исхакову.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хадыженского

городского поселения Апшеронского района Ф. В. Кравцов

Приложение

к постановлению администрации

Хадыженского городского поселения

Апшеронского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016г. №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Хадыженского городского поселения (далее - Администрация) по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действия (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление жилого помещения из муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

Ответственным должностным лицом является специалист Администрации юридического отдела (далее – Отдел).

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).

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).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги (от момента регистрации запроса заявителя до выпуска распорядительного акта) составляет не более 30 дней.

заключение Договора социального найма жилого помещения – в течение трех рабочих дней с момента подписания постановления Администрации о предоставлении гражданину (гражданам) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

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

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005г. №17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.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.

2.6.1.1 Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении жилого помещения из муниципального жилого фонда по договору социального найма(Приложение № 1);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и подтверждающий гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче заявления);

3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении) судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

4) справка о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях;

5) документов, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (предоставляется гражданами, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат);

6) документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляются гражданами, указанными в п. 3 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации)

7) квитанция за жилищно-коммунальные услуги (если жилое помещение ранее находилось в пользовании заявителя).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Перечень документов, который заявитель предоставляет по собственной инициативе, не предусмотрен.

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов, указанного в п.2.6 настоящего административного регламента.

- представленные документы на основании, которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- запрашиваемое жилое помещение не является собственностью Хадыженского городского поселения Апшеронского района;

- запрашиваемое помещение не является жилым помещением;

- не истек срок, предусмотренный ст. 53 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.7.1. О наличии основания для отказа в приёме документов заявителя информирует работник МКУ «МФЦ», ответственный за приём документов, объясняет заявителю содержание выявленных оснований для отказа.

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

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

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

2.9. Основанием для приостановки 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).

2.10. Срок регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.11. 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.

2.11.1. Принятие заявления в электронной форме возможно при наличии электронной цифровой подписи и специальных технических средств в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4B963BCA6BB8733B6493EA0CFC20EEC57A0E5CB13FED24EEC103DF9100T3O3O) от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.11.2. 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.

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

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

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей (представителей заявителей), должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей (представителей заявителей) с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами (стойками) для оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

извлечения из нормативных правовых актов органов местного самоуправления Хадыженского городского поселения Апшеронского района, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Каждое рабочее место должностных лиц должно быть удобно расположено для приема посетителей, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствам, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;

о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

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

2.14.1. 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».

2.14.2. 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.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения через МКУ «МФЦ», передача документов в Администрацию;

3.1.2. рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения;

3.1.3. подготовка проекта постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и его подписание, подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1.3.2. Тексты документов написаны разборчиво.

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

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

3.2.1.3.5. Документы не исполнены карандашом.

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

3.2.1.3.7. Срок действия документов не истёк.

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

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

3.2.1.4. 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».

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

3.2.1.6. 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:

3.2.1.6.1. Дата представления документов.

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

3.2.1.6.3. Адрес электронной почты.

3.2.1.6.4. Адрес объекта.

3.2.1.6.5. Перечень документов с указанием их наименования, реквизитов.

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

3.2.1.6.7. Максимальный срок оказания муниципальной услуги.

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

3.2.1.6.9. Иные данные.

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

3.2.1.7.1. О сроке предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7.2. О возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.2.2. 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.

3.2.2.1. 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».

3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры – 1 день.

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

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача должностному лицу, ответственному за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги заявления и необходимого пакета документов.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание, передает на рассмотрение в общественную комиссию по жилищным вопросам на территории Хадыженского городского поселения Апшеронского района.

По результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения.

В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в настоящем административном регламенте, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

В случае принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения ему в срок, не превышающий три рабочих дня, направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет тридцать рабочих дней с момента поступления документов заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.4. Подготовка и выдача документов

3.4.1. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления администрации о предоставлении жилого помещения, в течение двух рабочих дней готовит данный проект и передает его на рассмотрение Главе.

3.4.2. Зарегистрированное постановление администрации о предоставлении жилого помещения в течение двух дней после регистрации передается в Отдел администрации.

3.4.3. Выдача заявителю постановления администрации (или его заверенной копии) о предоставлении жилого помещения и договора социального найма происходит в течение трех рабочих дней после регистрации постановления.

Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется главой и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется главой постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.
2. Внеплановые проверки проводятся главой в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на имя главы на бумажном носителе, либо в электронной форме на адрес www.hadadmin.apsheronsk.com.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы раздела 5 настоящего административного регламента не применяются.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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. Указанные в настоящем пункте сроки рассмотрения жалоб могут быть сокращены в случаях установленных Правительством Российской Федерации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава принимает одно из следующих решений:

1) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное глава, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист

юридического отдела А. С. Русова

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Главе Хадыженского городского поселения Апшеронского района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке, конт. тел.)

Заявление

Прошу предоставить мне (в т.ч. моей семье) нужное подчеркнуть по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

Дата Подписи

*Приложения:*

Глава Хадыженского городского поселения

Апшеронского района Ф. В. Кравцов

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

БЛОК – СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги

2.1. Прием пакета документов

2. Проверка документов

2.2. Выдача выписки из реестра муниципального имущества

2.1. Отказ в принятии документов. Направление пакета документов на доработку

Нет

Да