****

**АДМИНИСТРАЦИЯ АХТАНИЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.10.2015 № 441

ст-ца Ахтанизовская

**Об утверждении Административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь уставом Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Общему отделу администрации Ахтанизовского сельского поселения (Педанова) разместить (опубликовать) настоящее постановление на официальном сайте Ахтанизовского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу дня его опубликования.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ахтанизовского сельского поселения

Темрюкского района

от 15.10..2015 № 441

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам**

**жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма

1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» осуществляет администрация Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация). Муниципальная услуга оказывается общим отделом администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел), Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги ««Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» осуществляет администрация Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Администрация). Муниципальная услуга оказывается общим отделом администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Отдел), Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации: 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный,11.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 14.00),

суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 68-1-86

Официальный сайт: http://ahtanizsp.ru/.

Адрес электронной почты: adm.ahtaniz@yandex.ru.

2) Место нахождения Отдела: 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный,11.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 14.00) суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 68-1-86

Официальный сайт: http:// ahtanizsp.ru/.

Адрес электронной почты: adm.ahtaniz@yandex.ru.

Сведения о месте нахождения администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

3) Место нахождения (почтовый адрес) муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» муниципального образования Темрюкский район (далее - МБУ «МФЦ»): Почтовый адрес МБУ «МФЦ»: 353523, Краснодарский край, ст. Ахтанизовская, пер. Северный, 11.

График работы МБУ «МФЦ»: понедельник - пятница с 08.00 – 12.00

Суббота, воскресенье - выходной день.

Контактный телефон (телефон для справок) МБУ «МФЦ»: 8(86148) 68-4-52

Официальный сайт МБУ «МФЦ»- www. mfc.temryuk.ru.

Адрес электронной почты: [mfc.temryuk@rambler.ru](mailto:mfc.temryuk@rambler.ru).

1.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

размещения информации на официальном сайте муниципального образования Темрюкский район в сети Интернет, с использованием информационно - телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты администрации, работники администрации), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, работниками администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о:

комплектности (достаточности) представленных документов;

текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги.

При устном информировании по телефону специалист администрации, работник администрации или называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист администрации, работник администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должны относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист администрации, работник администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник – пятница с 9-00 до 18-00);

- раздаточных информационных материалах (например: брошюрах, буклетах и т.п.);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схемы (приложение № 4 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района www.ahtanizsp.ru.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

* + 1. 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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, либо письменный отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не позднее 30 дней со дня предоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2014 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 года № 1077-КЗ «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем граждан отдельных категорий»;

- Законом Краснодарского края от 3 июня 2009 года № 1748-КЗ «Об обеспечении дополнительных гарантий прав на имущество и жилое помещение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Краснодарском крае»;

- Уставом Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края (публикация);

- Решение Совета Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района от 28 января 2009 года № 271 «Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения по Ахтанизовскому сельскому поселению Темрюкского района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление) (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации либо удостоверение личности военнослужащего;

2.6.1.3. Документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

2.6.1.4. Документы, подтверждающие состояние жилого помещения, в котором проживает заявитель:

а) форма 7 (характеристика жилого помещения);

б) форма 9 (выписка из домовой книги);

в) выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан (в отношении занимаемого жилого помещения);

Указанные документы действительны в течение одного месяца с момента выдачи (предоставляется на заявителя и членов его семьи);

2.6.1.5. Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества;

2.6.1.6. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи (за двадцать четыре месяца, предшествующих обращению);

2.6.1.7. Справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ (в отношении работающих членов семьи заявителя, подтверждающая доход за двадцать четыре месяца, предшествующие дате подачи заявления);

2.6.1.8. Справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (для заявителя и членов его семьи, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.6.1.9. Согласие на обработку персональных данных (на каждого члена семьи);

2.6.1.10. Документы, подтверждающие, что гражданин состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

2.6.1.11. Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи, полученные в территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - территориальные органы Росреестра);

2.6.1.12. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального, специализированного найма, ордер, решение органа, уполномоченного на распоряжение жилым фондом на момент принятия решения, о предоставлении жилого помещения).

2.6.1.13. Акт межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания, подтверждающие право заявителя и членов его семьи на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=C49287AD27F0631A3178D6B665E0752ECA503EAEE0CC6959BFD5908E61B2ED65DCDEDCB738A4FD60vAf8N) Жилищного кодекса Российской Федерации (признание жилого помещения непригодным для проживания и неподлежащим ремонту и реконструкции);

2.6.1.14. Документы, выданные медицинским учреждением, подтверждающие право заявителя на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с [подпунктом 3 пункта 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=9F55A10231518950F092794B105E0419282BD3069F37E0E4A368A46D5C69C8D4DF0EC91853EE5573B1g3N) Жилищного кодекса Российской Федерации (для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, предусмотренных соответствующим перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации в соответствии с требованиями п. 4 ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем:

2.6.2.1. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - заявление) (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи: паспорта, военный билет, а в отношении лиц, не достигших 14-летнего возраста, свидетельство о рождении;

2.6.2.3. Документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

2.6.2.4. Документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи (за двадцать четыре месяца, предшествующих обращению);

2.6.2.5. Справка о доходах физического лица с места работы по форме 2-НДФЛ (в отношении работающих членов семьи заявителя, подтверждающая доход за двадцать четыре месяца, предшествующие дате подачи заявления);

2.6.2.6. Документы, содержащие сведения о стоимости находящегося в собственности заявителя и членов его семьи имущества;

2.6.2.7. Согласие на обработку персональных данных (на каждого члена семьи).

2.6.2.8. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального, специализированного найма, ордер, решение органа, уполномоченного на распоряжение жилым фондом на момент принятия решения, о предоставлении жилого помещения);

2.6.2.9. Акт межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания, подтверждающие право заявителя и членов его семьи на предоставление жилого помещения вне очереди в соответствии с [подпунктом 1 пункта 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=C49287AD27F0631A3178D6B665E0752ECA503EAEE0CC6959BFD5908E61B2ED65DCDEDCB738A4FD60vAf8N) Жилищного кодекса Российской Федерации (признание жилого помещения непригодным для проживания и неподлежащим ремонту и реконструкции);

2.6.2.10. Документы, выданные медицинским учреждением, подтверждающие право заявителя на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с [подпунктом 3 пункта 2 статьи 57](consultantplus://offline/ref=9F55A10231518950F092794B105E0419282BD3069F37E0E4A368A46D5C69C8D4DF0EC91853EE5573B1g3N) Жилищного кодекса Российской Федерации (для граждан, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, предусмотренных соответствующим перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации в соответствии с требованиями п. 4 ч. 1 ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

В случае, если при очередной ежегодной проверке прав граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заявитель предоставлял документы, предусмотренные п.п. 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.2.5., документы, предоставляемые при подаче заявления в соответствии с п.п. 2.6.2.3, 2.6.2.4, 2.6.2.5. настоящего административного регламента, могут подтверждать доходы заявителя и членов его семьи за период времени, прошедший с последнего дня, в отношении которого доходы заявителя и членов его семьи подтверждены в ходе проверки, до дня подачи заявления.

В случае предоставления копий вышеперечисленных документов заявитель представляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.3. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2.6.3.1. Документы, подтверждающие, что гражданин состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

2.6.3.2. Документы, подтверждающие сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи, полученные в территориальных органах Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - территориальные органы Росреестра).

2.6.3.3. Справка из отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Краснодарскому краю в Темрюкском районе (для заявителя и членов его семьи, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации);

2.6.3.4. Документы, подтверждающие состояние жилого помещения, в котором проживает заявитель:

а) форма 7 (характеристика жилого помещения);

б) форма 9 (выписка из домовой книги);

в) выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан (в отношении занимаемого жилого помещения).

2.6.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, его направившего, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления;

- предоставление неполного пакета документов, указанного в п. 2.6.2 настоящего регламента.

2.6.5. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения в администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

2.6.6. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

2.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.7.1. На момент рассмотрения заявления в муниципальном жилищном фонде отсутствуют свободные жилые помещения, которые могут быть предоставлены заявителю по договору социального найма, либо площадь свободного жилого помещения превышает норму предоставления, положенную заявителю и членам его семьи (за исключением случаев, предусмотренных ст. 58 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.6.7.2. На учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения в муниципальном образовании состоят граждане, имеющие меньший порядковый номер в учетном списке и претендующие на норму предоставления, равную норме предоставления, положенной заявителю и членам его семьи – в случае, если у заявителя отсутствует право на внеочередное предоставление жилого помещения;

2.6.7.3. Заявитель не имеет права на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии со ст.ст. 49, 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.6.7.4. Заявитель подлежит снятию с регистрационного учета в соответствии с требованиями ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.6.8. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.6.10. Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема.

2.6.11. Время ожидания в очереди заявителей для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги или консультирования составляет не более 15 минут.

2.6.12. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.6.13. Центральный вход в здание администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

2.6.14. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее двух мест.

2.6.15. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.6.16. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

2.6.17. Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями.

2.6.18. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных п. 1.10.2 административного Регламента;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

* 1. Особенности предоставления муниципальной услуги в

многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

* 1. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется

уполномоченными должностными лицами МФЦ.

* + 1. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получить муниципальную услугу в электронной форме, получить и копировать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края: rgu.krasnodar.ru, мобильная версия портала - m.rgu.krasnodar.ru.

При предоставлении услуги в МБУ «МФЦ» прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания услуги осуществляется сотрудниками МБУ «МФЦ». Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МБУ «МФЦ»;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания, МБУ «МФЦ» оборудовано электронной системой управления очередью.

2.9.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган социальной защиты населения:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях – в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ».

2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ Краснодар по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9.1. Для получения муниципальной услуги через ПГУ Краснодар заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.9.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ Краснодар следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

без личной явки на прием в орган местного самоуправления

2.9.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ Краснодар.

2.9.4. Для подачи заявления через ПГУ Краснодар заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ Краснодар заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ Краснодар.

2.9.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ Краснодар в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.6.2. автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Краснодарского края (далее - АИС «ЕЦУ») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ Краснодар.

2.9.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ Краснодар, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления; выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ Краснодар, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «ЕЦУ» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «ЕЦУ»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.9.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ Краснодар, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ Краснодар и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «ЕЦУ» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «ЕЦУ» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «ЕЦУ» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ Краснодар переводит документы в архив АИС «ЕЦУ».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «ЕЦУ», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «ЕЦУ» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «ЕЦУ»;

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.9.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ Краснодар.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форм, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района с целью установления факта наличия права на муниципальную услугу;

- направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия;

- направление заявления, приложенных к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, на рассмотрение жилищной комиссия при администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

- издание постановления местной администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или подписание отказа в предоставление жилого помещения по договору социального найма;

- выдача (направление) заявителю идентификатора постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или отказа в предоставление жилого помещения по договору социального найма.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги и административной процедуры «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление от заявителя письменного заявления с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.3. Сотрудник, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления ([приложение](#Par452) № 3 к административному регламенту) и приложенных к нему документов, указанных в [пункте 2.6.2.](#Par144) административного регламента, и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

3.5. Срок выполнения административного действия - не более 15 минут.

3.6. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов сотрудником администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района с целью установления факта наличия права на муниципальную услугу» является поступление зарегистрированного заявления с пакетом документов сотруднику администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, ответственному за оказание муниципальной услуги.

3.7. Сотрудником администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района проводится проверка полноты комплекта представленных документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем административном регламенте.

Срок выполнения административного действия - не более 15 минут на одно заявление.

3.8. При обращении заявителя (представителя) лично на приеме сотрудником администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью;

- заявление направляется в канцелярию администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района для регистрации.

Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов - не более 30 минут на одного заявителя.

3.9. Основанием для начала административной процедуры «Направление запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного электронного взаимодействия» является соответствие представленного пакета документов перечню документов [пункта 2.6.2.](#Par144) настоящего регламента.

3.10. Для сбора необходимой информации согласно перечню [пункта 2.6.1.](#Par152) настоящего регламента по каналам межведомственного информационного взаимодействия ответственный сотрудник осуществляет следующие межведомственные запросы, а также запросы уполномоченным специалистам администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и подведомственным предприятиям:

- Запрос уполномоченному специалисту администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района – в отношении документов, подтверждающих, что гражданин состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях в Ахтанизовском сельском поселении Темрюкского района (для граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Ахтанизовском сельском поселении Темрюкского района»);

- Запрос в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – в отношении документов, подтверждающих сведения о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;

- Запрос в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации – в отношении документов, подтверждающих размер пенсии для заявителя и членов его семьи, получающих пенсию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- Запрос уполномоченному специалисту администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (для жилого фонда частной формы собственности или для жилого фонда муниципальной собственности) – в отношении документов, подтверждающих состояние жилого помещения, в котором проживает заявитель: форма 7 (характеристика жилого помещения); форма 9 (выписка из домовой книги);

- Запрос в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района – в отношении предоставления выписки из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в первый день начала данной административной процедуры.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать пяти дней.

3.12. Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.13. Основанием для начала административной процедуры «Направление заявления, приложенных к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного электронного взаимодействия, на рассмотрение жилищной комиссия при администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района является получение сотрудником администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района полного пакета документов согласно перечню [пункта 2.6.1.](#Par144) административного регламента.

3.14. Сотрудник администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района направляет документы для рассмотрения жилищной комиссия при администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в течение трех дней со дня получения пакета документов согласно перечню пункта 2.6.1. административного регламента.

3.15. Жилищная комиссия при администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в течение 12 дней со дня получения документов в соответствии с п. 4.14 административного регламента, рассматривает заявление и принимает решение в соответствии с компетенцией комиссии о предоставлении жилого помещения, либо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.16. Протокол жилищной комиссии, содержащей решение, принятое в соответствии с п. 3.15 административного регламента, направляется в адрес администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района в рабочий день, следующий за днем принятия решения.

3.16. Основанием для начала административной процедуры «Издание постановления местной администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или подписание отказа в предоставление жилого помещения по договору социального найма» является получение сотрудником администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района соответствующего решения жилищной комиссии при администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

В случае принятия решения о возможности оказания муниципальной услуги сотрудником администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района готовится проект постановления местной администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Срок подписания постановления - не более 5 рабочих дней.

3.17. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудником администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа, которое направляется на подпись главе Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

Срок подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги - не более 5 рабочих дней.

3.18. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) заявителю идентификатора постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или отказа в предоставление жилого помещения по договору социального найма» является получение сотрудником администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного постановления о предоставлении муниципальной услуги, или письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ идентификатор постановления или письмо, содержащее мотивированный отказ, направляются в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

Срок уведомления заявителя - не более 3 дней после подписания постановления или отказа, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.19. По прибытии заявителя (его представителя) в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района сотрудник, уполномоченный на выдачу решений о предоставлении (отказе в предоставлении муниципальной услуги) устанавливает личность заявителя (его представителя), проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.20. Заявитель (его представитель) при получении идентификатора постановления или отказа ставит подпись в журнале регистрации, ведущимся в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

3.21. Идентификатор постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием для заключения договора социального найма.

3.22. Срок выполнения административной процедуры - не более 30 минут.

3.23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении](#Par510) 4 к административному регламенту.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных актов, а также принятием ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников отделов, ответственных за выполнение конкретных административных действий, - начальниками соответствующих отделов;

в отношении начальника отдела архитектуры и градостроительства - заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района;

в отношении заместителя главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района - главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

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.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным,

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, работников администрации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4.Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района рассматриваются непосредственно главой Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Жалоба должна содержать;

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. 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. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, 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.

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

5.6.1. 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;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организации при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский

Приложение 1

к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах органа местного самоуправления

Место нахождения Администрации: 353523, Краснодарский край, Темрюкский район, ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный,11.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв 12.00 до 14.00),

суббота и воскресенье - выходные дни.

Контактный телефон: 8(86148) 68-1-86

Официальный сайт: http://ahtanizsp.ru/.

Адрес электронной почты: adm.ahtaniz@yandex.ru.

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.00 до 17.12, |
| Вторник | перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы общего отдела администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.00 до 17.12, |
| Вторник | перерыв с 12.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница |  |

Приложение 2

к административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

| № п/п | Наименование  организации | | Юридический адрес | График работы | | Телефоны | | | Адреса электронной почты и сайта |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 | | | 6 |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | | | | | | |
| 1 | Ахтанизовское сельское поселение Темрюкского района | ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11 | | понедельник-пятница с 8-00 до 17-00,  перерыв на обед: 12-00 до 14-00  Выходные дни: суббота, воскресенье | (86148)  6-81-86 | | | e-mail: adm.ahtaniz@yandex.ru | |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | | | | | | | |
| 2 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункци-  ональный центр  по предоставления государствен-  ных и муниципальных услуг»  ТОСП ст-ца Ахтанизовская | | ст-ца Ахтанизовская, пер. Северный, 11 | понедельник – пятница с 8-00 до 12-00  Выходные дни: суббота, воскресенье |  | | | | www.mfctemryuk.ru |
|  |  | |  |  | | |  | |  |
| 3 | Муниципальное бюджетное учреждение муниципального образования Темрюкский район «Многофункци-  ональный центр  по предоставления государствен-  ных и муниципальных услуг»  (далее – МБУ МФЦ) | | г. Темрюк,  г. Темрюк,  ул. Розы Люксембург, д. 65 /  ул. Гоголя, 90 | понедельник - суббота с 8-00 до 20-00  Выходной день:  воскресенье | | | (86148)  5-44-45,  5-44-11 | | e-mail: mfc[temryuk@rambler.ru](mailto:temryuk@rambler.ru)  www.mfctemryuk.ru |
| 4 | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Краснодарскому краю | | г. Темрюк,  ул. Таманская, 58 | понедельник - четверг с 8-00 до 17-00,  пятница с 8-00 до 16-00,  перерыв на обед: с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье | | | (86148)  4-43-51 | | www.kadastr-23.ru |
| 5 | Темрюкский отдел Управления Росреестра по Краснодарскому краю | | г. Темрюк,  ул. Розы Люксембург, 67 | понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв на обед: с 13-00 до 14-00, суббота с 8-00 до 13-00.  Выходные дни: воскресенье. | | | (86148)  4-44-04 | | www.rosreestr.ru |
| 6 | Темрюкский отдел управления Федеральной налоговой службы по  Краснодарскому краю | | г. Темрюк,  ул. Ленина,  102 "б" | Понедельник, среда с 9-00  до 18-00,  вторник, четверг  с 8-00 до 19-00,  пятница  с 9-00 до 16-45, перерыв на обед  с 13-00 до 14-00 каждая 1 и 3 суббота месяца с 10-00 до 15-00 | | | (86148)  4-43-70 | | Email:  i235200@r23.  nalog.ru |

Приложение 3

к административному регламенту

**Главе Ахтанизовского сельского**

**поселения Темрюкского район**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне и членам моей семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ф.и.о., степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ф.и.о., степень родства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

ф.и.о., степень родства

жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по договору социального найма.

Я и члены моей семьи согласны/не согласны *(ненужное зачеркнуть)* на предоставление жилья общей площадью менее нормы предоставления на \_\_\_\_ человек. С законодательством, регулирующим вопросы предоставления жилья по договорам социального найма, ознакомлен(\_).

Членам моей семьи также известно, что в случае предоставления жилья на условиях социального найма я и члены моей семьи будут сняты с учета в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

дата подпись фамилия

Приложение 4

к административному регламенту

Блок-схема

Обращение заявителя с заявлением

Лично или через МФЦ

Электронной почтой, почтой

Проверка полноты пакета документов и его соответствия предъявляемым требованиям, заверение копия

Регистрация заявления

Рассмотрение документов сотрудником ОМС

Направление межведомственных запросов (по необходимости)

Направление в жилищную комиссию на рассмотрение

Принятие решения жилищной комиссией

Издание постановления о предоставлении жилья или подписание отказа в предоставлении жилья

Выдача заявителю постановления либо отказа

Приложение 5

к административному регламенту

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

(фамилия, имя и отчество физического лица,

адрес проживания, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

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

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

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

(Дата, подпись заявителя)