ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Апшеронского городского поселения

Апшеронского района

от 09.07.2014 № 384

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Апшеронского городского поселения

Апшеронского районапо предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации о предоставлении

жилых помещений на условиях социального найма»

1.Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент распространяется на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма (далее – предоставление информации).

В данном Административном регламенте используются следующие основные понятия:

а) малоимущие граждане – граждане и члены их семей (одиноко проживающие граждане), признанные администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района малоимущими по основаниям и в порядке, установленным Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 года №1890-КЗ КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма;

б) норма предоставления площади жилого помещения (далее – норма пре

доставления) – минимальный размер общей площади жилого помещения на одного человека, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма;

в) учетная норма площади жилого помещения – минимальный размер общей площади жилого помещения, установленный органом местного самоуправления, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма;

г) договор социального найма – разновидность договора найма жилого помещения, предусмотренного ст. 671 ГК РФ, которой по договору найма жилого помещения одна сторона – собственник жилого помещения или управомоченное им лицо (наймодатель) – обязуется предоставить другой стороне (нанимателю) жилое помещение за плату во владение и пользование для проживания в нем;

д) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма – выдача гражданину справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо письма об отказе в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение

муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, а также их представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в муниципальном казенном учреждении Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба» (далее – Учреждение);

- с использованием средств телефонной связи, через средства массовой информации и посредством личного обращения.

Местонахождение Учреждения, являющегося исполнителем муниципальной услуги: Краснодарский край, город Апшеронск, улица Ленина, 112.

Номер телефона для справок (консультации): (86152) 2-57-12.

1.3.2. График приема получателей муниципальной услуги в Учреждении:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50 |
| Вторник | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50 |
| Среда | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50 |
| Четверг | с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-50 |
| Пятница | с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 13-30 |
| Суббота и воскресенье | выходные дни |

Адрес электронной почты Учреждения: [gorod33a@yandex.ru](mailto:gorod33a@yandex.ru).

Учреждение расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта № 1, № 3, № 9, № 9А, № 13, № 14, №14А.

1.3.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, сообщается по номерам телефонов для справок (консультации), на официальных сайтах в сети Интернет.

На официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района размещается следующая информация:

- извлечение из законодательных и иных нормативно-правовых актов;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схема (приложение № 2);

- перечень документов необходимых для предоставления настоящей муниципальной услуги;

- образцы оформления документов;

- место расположения и телефоны Учреждения, оказывающего муниципальную услугу;

- график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги.

Получение юридическими и физическими лицами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании по телефону сотрудник Учреждения должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного общения, сотрудник Учреждения дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения;

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи.

1.3.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.3.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или письменно по указанному в заявлении адресу.

1.3.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Учреждения.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по представлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и поступающий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Портал государственных услуг».

1.3.10. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде будет возможным после ее размещения в Федеральной государственной информационной системе «Портал государственных услуг» (gosuslugi.ru).

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении

муниципальной услуги

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Апшеронского городского поселения Апшеронского района. Выполнение услуги «Предоставление информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма» Учреждением.

2.3. Описание результатов предоставления

муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- справки о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма;

- уведомление об отказе в выдаче справки о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня подачи заявления и полного пакета документов заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (текст опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 года № 7);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03 января 2005 года № 1 (часть 1) ст.14; Российской газете, № 1 от 12 января 2005 года, Парламентской газете № 7-8 от 15 января 2005 года);

- Федеральным законом от 29декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства РФ от 03 января 2005 года № 1 (часть 1) ст.14; Российской газете, № 1 от 12 января 2005 года, Парламентской газете № 7-8 от 15 января 2005 года);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ», 06 октября 2003 года, № 40, ст. 3822; «Парламентской газете», № 186, 08 октября 2003 года; «Российской газете», № 202, 08 октября 2003 года);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газете» № 168, 30 июля 2010 года; «Собрании законодательства РФ» 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (текст опубликован в Кубанских новостях, № 225 от 31 декабря 2008 года, «Информационный бюллетень» Законодательного Собрания Краснодарского края от 15 января 2009 года, № 14 (часть I);

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2009 № 1890-КЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (текст опубликован: «Кубанские новости», № 225, от 30 декабря 2009 года, «Информационный бюллетень ЗС Краснодарского края», от 11 января 2010 года, № 26 (часть I);

- постановлением главы администрации Краснодарского края от 17 апреля 2007 года № 335 «Об организации учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан и граждан отдельных категорий» (текст опубликован: «Кубанские новости», № 63, от 28 апреля 2007 года);

- уставом Апшеронского городского поселения Апшеронского района;

- Уставом муниципального казенного учреждения Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба»;

- постановлением администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 11 июля 2011 года № 626 «О наделении муниципального казенного учреждения Апшеронского городского поселения Апшеронского района «Жилищно-коммунальная служба» определенными функциями»;

- постановлением администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 26 октября 2011 года № 923 «Об утверждении порядка принятия решения о признании (отказе в признании) гражданина и членов его семьи малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма в Апшеронском городском поселении Апшеронского района»;

- постановлением администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района от 02 сентября 2011 года № 780 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого гражданам по договору социального найма в Апшеронском городском поселении Апшеронского района».

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов

для предоставления муниципальной услуги

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

а) заявление на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района (приложение № 1) (1 экземпляр подлинный);

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (1 экземпляр нотариально заверенной копии);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенная копия), в случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

2.6.2. При обращении за услугой могут требоваться документы от следующих организаций:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Перечень  документов | Наименование  учреждения | Местонахождение  учреждения | Телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | ОУФМС России по Краснодарскому краю в Апшеронском районе | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск,  улица Ворошилова, 52 | (86152)  2-74-95, (86152)  2-21-94 |
| 2 | доверенность,  нотариальное заверение копий паспорта или иного документа, удостоверяющего личность | Апшеронская государственная нотариальная контора | 352690, Краснодарский край, город Апшеронск,  улица Ленина, 18 | (86152)  2-79-70 |

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Админи-

стративным регламентом, в следующих случаях:

1) отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

3) обращение заявителя с заявлением об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется Администрацией;

4) представление заявителем документов, оформленных не в соответст-вии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

2.7.2. При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в  [пункте](consultantplus://offline/main?base=RLAW071;n=78333;fld=134;dst=100053) 2.6.1. настоящего Административного регламента (применительно к соответствующему виду муниципальной услуги), и (или) неправильного их оформления, специалист  Учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Заявитель устно информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9. Сведения о стоимости предоставления

муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной на-

стоящим Административным регламентом, с заявителя не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления запроса (заявления) в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим условиям:

- центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами;

- прием получателей муниципальной услуги осуществляется в кабинете жилищного отдела Учреждения;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием номера кабинета, времени приема;

- рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте «Портал государственных услуг» в сети Интернет.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования

к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги, передача зарегистрированного заявления начальнику Учреждения;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Учреждения и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача справки о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма, либо отказа в выдаче справки о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Описание административной процедуры «Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов на предоставление муниципальной услуги, передача зарегистрированного заявления начальнику Учреждения».

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, подача заявителем предусмотренного Административным регламентом заявления о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма с прилагаемыми к нему документами;

б) должностное лицо, ответственное за регистрацию, – специалист отдела организационно – кадровой работы администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции (далее – специалист администрации);

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступивших заявлений;

- передача зарегистрированного заявления начальнику Учреждения;

- срок выполнения административного действия – 1 день.

3.1.2. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Учреждения и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»:

а) юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления, зарегистрированного в журнале регистрации и проверенного специалистом Учреждения пакета необходимых документов на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Специалист Учреждения, ответственный за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня производит проверку наличия и правильности оформления, представленных заявителем документов, убеждаясь что:

- заявление соответствует образцу заявления, предусмотренного Административным регламентом;

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в пунктах 2.6.1. Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, специалист Учреждения готовит отказ в выдаче справки о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма.

В случае, если представленные документы соответствуют нормативным правовым актам администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, правовым актам Российской Федерации и отсутствуют основания, указанные в пункте 2.7. Административного регламента, специалист Учреждения готовит справку о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма.

Подготовленную справку о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма специалист Учреждения передает в порядке делопроизводства начальнику Учреждения на рассмотрение и согласование.

Начальник Учреждения подписывает справку или отказ в выдаче справки.

После подписания и регистрации справки или отказа в выдаче справки, заявителю высылается письменное уведомление (или сообщается по контактному телефону) о готовности документов.

3.1.3. Описание административной процедуры «Выдача справки о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма, либо отказа в выдаче справки о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма».

После подписания справки о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма либо уведомления об отказе в выдаче справки о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма, специалист Учреждения выдает экземпляр справки Заявителю (либо доверенному лицу) в течение одного рабочего дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Учреждения осуществляет заместитель главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующий деятельность Учреждения, являющегося исполнителем данной муниципальной услуги (далее – заместитель главы).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом Учреждения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок заместитель главы, осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений, контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования подготовленных специалистом Учреждения документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется заместителем главы или руководителем Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующего работу Учреждения, осуществляющего выполнение муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующего работу Учреждения, осуществляющего выполнение муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на имя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт Апшеронского городского поселения Апшеронского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Апшеронского городского поселения Апшеронского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района, заместителя главы Апшеронского городского поселения Апшеронского района, курирующего работу Учреждения осуществляющего предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Апшеронского городского поселения Апшеронского района, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Административного 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 лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы Апшеронского городского

поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту администрации Апшеронского  городского поселения Апшеронского  района по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации о предоставлении жилых помещений  на условиях социального найма» |

|  |
| --- |
| Главе Апшеронского городского  поселения Апшеронского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  физического лица)  адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о предоставлении информации о предоставлении жилых помещений на условиях социального найма.

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

(Ф.И.О. гражданина, представителя юр. лица) (дата)

Заместитель главы Апшеронского городского5

поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту  администрации Апшеронского городского поселения Апшеронского района по  предоставлению муниципальной  услуги «Предоставление информации о предоставлении жилых помещений на  условиях социального найма» |

БЛОК - СХЕМА

исполнения муниципальной услуги

Обращение заявителя в администрацию

Направление заявления специалисту Учреждения

Представленные документы не соответствуют требованиям регламента

проверка заявления специалистом Учреждения

Представленные документы соответствуют требованиям регламента

Направление отказа заявителю

Приём и регистрация заявлений о предоставлении информации о

предоставлении жилых помещений на условиях социального найма

Оформление и регистрация справки о предоставлении информации о

предоставлении жилых помещений на условиях социального найма

Выдача заявителю справки о предоставлении информации о

предоставлении жилых помещений на условиях социального найма

Заместитель главы Апшеронского городского

поселения Апшеронского района Н.И.Покусаева