**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА**

от 30 августа 2012 года № 80

станица Хоперская

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Тихорецкий район от 29 июля 2008 года № 1102 «О проведении административной реформы в муниципальном образовании Тихорецкий район», п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» (прилагается).

2.Начальнику общего отдела администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района Беспаловой Н.С.:

2.1.Организовать размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению администрации

 Хоперского сельского поселения

 Тихорецкого района

 от 30.08.2012 №80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений»

 1.Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане, состоящие в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в отношении которых принято постановление администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района о предоставлении гражданину муниципального жилого помещения по договору социального найма (далее- заявитель).

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются по выбору заявителем муниципальным казенным учреждением муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) или администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76 д – Энгельса 76 е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoreck.e-mfc@yandex.ru. Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Тихорецк, ул. Энгельса, 76 д – Энгельса 76 е.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацей Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – должностное лицо), консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется понедельник, пятница с 8-00 часов до 16-00 часов, перерыв с 12-00 часов до 12-50 часов.

Место нахождения должностного лица: каб. № 4 администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 352113 Краснодарский край, Тихорецкий район, ст.Хоперская, ул.Советская, 2.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): www.gosuslugi.ru;

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 92-185;

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги |  Заключение договора социального найма муниципальных жилых помещений |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |  администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги |  Заключение (отказ в заключении) договора социального найма муниципального жилого помещения |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги |  в течение 10рабочих дней  |
| 2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:Жилищным кодексом Российской Федерации;Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»; постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;Законом Краснодарского края от 15 декабря 2004 года № 805-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Краснодарского края отдельными государственными полномочиями в области социальной сферы»; |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |  заявление о предоставлении муниципальной услуги; копия документа, удостоверяющего личность (при предоставлении копии необходимо при себе иметь оригинал документа) |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  не предоставление документов, указанных в п.2.6 административного регламента |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способ ее взимания |  бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги |  30 минут |
| 2.11.Срок регистрации формализованного заявления о предоставлении муниципальной услуги | заявление и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего административного регламента, регистрируются в день поступления в администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района либо в МФЦ. |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.Муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должностиРабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию заявителю.Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками). Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов) |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Оперативность и достоверность предоставленной заявителю информации |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме |  Заявитель для получения муниципальной услуги обращается с документами в МФЦ или в администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района |

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

3.1.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов;

рассмотрение заявления и принятие решения;

заключение договора социального найма муниципального жилого помещения администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района и заявителем.

3.2.1. Прием документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с заявлением и копией документа, удостоверяющего его личность, в МФЦ либо в администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом документов, указанных в п. 2.6 административного регламента, и выдача расписки в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени принятия (приложение № 1 к административному регламенту).

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

 После получения должностным лицом зарегистрированного в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, заявления с копией документа, удостоверяющего личность, регистрируется должностным лицом в книге регистрации входящей корреспонденции в день его представления в администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района с указанием даты и времени подачи заявления гражданином в МФЦ или в администрацию Хоперского сельского поселения Тихорецкого района по желанию заявителя.

 3.2.3. Заключение договора социального найма муниципального жилого помещения администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района и заявителем.

 Предоставление муниципального жилого помещения осуществляется путем заключения договора социального найма администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района с гражданином.

 4.Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими настоящего административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее - должностное лицо).

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливается должностным лицом. Внеплановая проверка проводится должностным лицом по обращению (жалобе) заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих отдела, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, у Заявителя;

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

6)затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

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

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального образования Тихорецкий район ([admin-tih.ru](http://admin-tih.ru/)), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2)фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела, либо муниципального служащего;

4)доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела, отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6.Жалоба рассматривается главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого 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 Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений» |

РАСПИСКА

в принятии уполномоченным органом

от гражданина всех необходимых учетных документов

Выдана гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированному по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том, что «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ г. уполномоченным органом получены заявление и следующие учетные документы, для рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающегося в служебном жилом помещении:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество листов(шт.) | Примечание |
| подлинник | копия |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Сотрудник, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уполномоченный (Ф.И.О.) (подпись)

на прием заявлений

Расписку получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Ф.И.О)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма муниципальных жилых помещений»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги

прием документов

рассмотрение заявления и принятие решения, а также уведомление граждан о принятом решении

предоставление муниципального жилого помещения по договору социального найма

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов