**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КУМИНСКИЙ**

**КОНДИНСКИЙ РАЙОН**

### ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУМИНСКИЙ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 ноября 2013 года № 200

пгт. Куминский

**Об утверждении административного регламента**

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

# Во исполнение статьи 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения муниципальных услуг:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», согласно приложения.

2. Постановление администрации городского поселения Куминский от 23 октября 2012 года № 248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги: **«**Заключение договоров социального, специализированного найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**»** считать утратившим силу.

3.Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кондинского района.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского поселения Куминский С.Г.Ермаков

Приложение к постановлению

Администрации городского

поселения Куминский

от 27.11.2013 № 200

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее - Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении организациям и индивидуальным предпринимателям субсидий в связи с предоставлением населению услуг теплоснабжения(далее – муниципальная услуга).

Настоящий регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации (далее – заявитель), граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

От имени заявителей взаимодействие сАдминистрацией городского поселения Куминский вправе осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

**Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах, расположенных в Администрации городского поселения Куминский по адресу: ул. Почтовая, 47, гп. Куминский, Кондинский район, Ханты-Мансийский автономный округ–Югра, 628205, адрес электронной почты: [admkuma@mail.ru](mailto:admkuma@mail.ru) ,

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном информационном портале органов местного самоуправления [admkonda@mail.ru](mailto:admkonda@mail.ru) ; на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (региональный сегмент - [86.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру: 8(34677)39-153;

при личном обращении;

при письменном обращении;

по телефону;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и порядок передачи результата заявителю;

форму заявления;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Администрации городского поселения Куминскийв соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию городского поселения Куминский письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте муниципального образования.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 628205, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, улица Почтовая, дом 47, администрация городского поселения Куминский.

Прием граждан и юридических лиц осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Периоды и часы работы (по местному времени)** |
| Понедельник | с 8 часов 30 минут до 12 часов 00 минут  обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 30 минут  с 13 часов 30 минут до 17 часов 12 минут |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма ".

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского поселения Куминский, действующей на основании Устава муниципального образования городское поселение Куминский.

Местонахождение Администрации городского поселения Куминский: 628205, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский район, улица Почтовая, дом 47, контактный телефон/факс: 8 (34677) 39-1-81, адрес электронной почты: [admkuma@mail.ru](mailto:admkuma@mail.ru).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение с гражданином договора социального найма;

2) принятие решения об отказе в заключении договора и направление гражданину соответствующего уведомления.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

На основании решения о предоставлении жилого помещения, в течение 10 календарных дней заключается договор социального найма.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Гражданским кодексом Российской Федерации;

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

9) Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

10) Уставом городского поселения Куминский.

11) Решение Совета депутатов городского поселения Куминский от 16.04.2009года №52 «Об учётной норме площади помещения и норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в муниципальном образовании городское поселение Куминский».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим Административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в Администрацию городского поселения Куминский заявление о предоставлении муниципальной услуги. Форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

С заявлением представляются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его копию;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи;

- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем;

- документы и их копии, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по постоянному месту жительства;

- документы и их копии, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением граждан, зарегистрированных по месту жительства (в т.ч. не указанных заявителем в качестве членов своей семьи (если такие имеются);

Если заявителем предъявляются копии документов, не заверенные нотариально, то предъявление оригиналов документов обязательно.

Специалисты вправе самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки с оригиналами (подпись заверения включает: слова «копия верна», должность, личную подпись должностного лица, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения) или изготовить выписку из документов.

К документам, содержащим сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, необходимо представить:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с ним;

- выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета (выписка из домовой книги должна содержать сведения обо всех гражданах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем).

К документам, подтверждающим родственные отношения лиц, проживающих совместно с заявителем, относятся:

- свидетельство о заключении брака;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорта заявителя и членов его семьи;

- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем.

К документам, подтверждающим правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по постоянному месту жительства, относится один из следующих документов:

а) для пользователя жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда:

- договор социального найма жилого помещения;

- договор поднайма жилого помещения;

- договор найма специализированного жилого помещения (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения);

- в отдельных случаях, установленных законодательством, иные документы, выданные уполномоченными органами, осуществляющими функции собственника государственного или муниципального жилищного фонда от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования.

б) для собственника жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо правоустанавливающий документ с отметкой регистрирующего органа о регистрации права собственности.

Специалисты проводят проверку представленных документов на соответствие жилищному законодательству Российской Федерации, прикладывают их к учетному делу заявителя.

На основании указанных документов специалисты готовят проект распоряженияадминистрации городского поселения Куминскийо предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

**Исчерпывающий перечень оснований**

**для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

- тексты документов написаны неразборчиво, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. В документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Гражданину может быть отказано в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда в случае:

- несоответствия поданных документов предъявляемым требованиям;

- в случае если на получение освободившегося жилого помещения претендуют граждане, ранее принятые на учет нуждающихся, либо граждане, имеющие право на внеочередное получение жилья.

2.10. Гражданин исключается из списка граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, в случаях:

- подачи им заявления о снятии с жилищного учета;

- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет;

- утраты предусмотренных законодательством оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда на место жительства в другой муниципальный район;

- получение ими в установленном порядке безвозмездной финансовой помощи (социальных выплат) на приобретение (строительство) жилья;

- получения ими в установленном порядке от органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае, предусмотренном настоящим разделом Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- Сведения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях как гражданина, относящегося к иным категориям граждан;

- Справка о составе семьи и занимаемой жилой площади.

2.11.1. Документы, указанные в данном пункте Регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**Запрет на требование от заявителя предоставления**

**документов и информации, не предусмотренных нормативными**

**правовыми актами**

2.12. Уполномоченным органам запрещается требовать от заявителей:

- 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 органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=D78BD885904A5CB96F12CE76502E1888E1EC7DC0F28C7848BEADAABCEA8FD78C8B91BA57mEL9N) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 20 минут, срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя в ОМСУ не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги в ОМСУ не должен превышать 15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей,**

**размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

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

Помещение оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание, в котором расположены и используются для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудуется пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На здании, в котором осуществляется прием заявителей, размещается табличка (вывеска), содержащая информацию о полном наименовании органа муниципального образования, осуществляющего прием и выдачу документов при исполнении муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

Помещение должно быть оснащено противопожарной сигнализацией, а также средствами пожаротушения.

В помещении должны быть предусмотрены:

1) места для информирования заявителей;

2) места для заполнения необходимых документов;

3) места ожидания;

4) места для приема заявителей.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с визуальной и текстовой информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

режим приема заявителей;

адрес официального информационного портала муниципального образования;

номера телефонов Администрации городского поселения Куминскийдля консультаций и справок о правилах и ходе исполнения муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для заполнения необходимых документов оборудуются столами (стойками), стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Помещение оборудуется:

1) системой кондиционирования воздуха;

2) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

4) системой охраны, в том числе системой видеонаблюдения с возможностью видеозаписи.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале органов местного самоуправления Кондинского района, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к их выполнению**

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

- прием заявления и документов;

- учет и хранение учетных дел;

- проверка сведений, предоставленных заявителями для оказания муниципальной услуги;

- принятие решения об оказании муниципальной услуги в видераспоряжения администрации городского поселения Куминский;

- подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;

- выдача договора социального найма жилого помещения.

1. Прием заявления и документов:

Специалисты, ответственные за ведение делопроизводства, принимают документы, направленные по почте или при непосредственном обращении заявителя либо уполномоченного им представителя по доверенности для оказания муниципальной услуги, осуществляют регистрацию документов в системе электронного документооборота администрации городского поселения Куминский (фиксирует дату подачи документов, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места жительства).

Документы передаются специалистам отдела жизнеобеспечения администрациикоторые проводят проверку представленных документов на соответствие с пунктом 27 административного регламента.

В случае отсутствия полного пакета документов специалисты отдела жизнеобеспечения доводят до сведения заявителя выявленные недостатки в представленных документах и предлагает их устранить.

Если документы соответствуют установленному перечню и к ним приложено заявление, зарегистрированное должным образом, то специалист отдела жизнеобеспечения рассматривает их в течение 30 рабочих дней со дня принятия.

а). При необходимости консультирования на личном приеме специалист сектора по управлению жилищным фондом:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечает на все заданные вопросы;

- в случае, если подготовка ответа на заданные вопросы требует времени более 30 минут, специалист отдела жизнеобеспечения может предложить обратиться заявителю письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для него время.

Максимальный срок прохождения процедуры - 30 мин.

б). В случае, если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист отдела жизнеобеспечения предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Ответ на письменный запрос подписывается главой городского поселения Куминский.

Максимальный срок прохождения процедуры - 30 рабочих дней.

в). В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию по управлению жилищным фондом, специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему, куда он может обратиться за получением ответа на поставленные вопросы.

г). Специалист отдела жизнеобеспечения в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за оказанием муниципальной услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения сектора по управлению жилищным фондом;

- о требованиях к заявителю;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

- о порядке ознакомления с правовыми документами, регулирующими процедуру оказания муниципальной услуги;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках оказания муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения процедуры - 15 мин.

д). Специалист отдела жизнеобеспечения вносит сведения по заявителю в информационную базу данных. Максимальный срок прохождения процедуры - 10 мин.

2. Учет и хранение учетных дел.

а). На каждого заявителя заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения по оказанию муниципальной услуги.

б). Книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны специалистом, на которого возложена ответственность за правильность ведения учета заявителей.

в). Ежегодно в первом квартале текущего года специалистами проводится перерегистрация заявителей, состоящих на учете. В случае если у заявителя в сведениях о нем произошли изменения, то заявитель предоставляет документы, подтверждающие произошедшие изменения. Перерегистрация осуществляется в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

г). Специалист обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

д). Учетные дела хранятся десять лет после оказания муниципальной услуги, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Максимальный срок прохождения процедуры - 5 рабочих дней.

3. Положительное решение в оказании муниципальной услуги принимается решением администрации городского поселения Куминский.

4. Подготовка проекта распоряжения*.*

а). Специалист готовит проект распоряжения и направляет его на согласование и подписание.

Максимальный срок прохождения процедуры - 14 рабочих дней.

б). Специалист не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия администрацией решения об оказании муниципальной услуги выдает или направляет данное решение заявителю, в отношении которого оно принято.

5. Заключение договора социального найма.

Специалист осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения.

Максимальный срок подготовки договора социального найма - 5 дней.

Максимальный срок выдачи договора социального найма - 10 мин.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**Направление специалистоммежведомственных запросов в органы государственной власти в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

• оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 настоящего административного регламента, согласно Приложениям 3-4 к административному регламенту;

• подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя Администрации городского поселения Куминский*;*

• регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

• направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование ОМСУ, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

• почтовым отправлением;

• курьером, под расписку;

• через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов специалисту, ответственному за принятие решения о выдаче услуги, осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, направляющими ответ на запрос, установленного 5-дневного срока направления ответа на запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный запрос.

В случае, если ответ на межведомственный запрос не был получен вовремя, специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие уведомляет заявителя о сложившейся ситуации, в частности:

- о том, что заявителю не может быть предоставления услуга до получения ответа на межведомственный запрос;

- о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги;

- о том, что орган, предоставляющий услугу, добросовестно исполнил свои обязанности;

- о том, что ответственность за нарушение сроков направления ответа на межведомственный запрос, лежит на должностных лицах органа, в который был направлен межведомственный запрос, в соответствии с частью 6 статьи 7.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

- о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

При этом специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие:

- направляет повторный межведомственный запрос;

- направляет в прокуратуру информацию о непредоставлении информации по межведомственному запросу.

Повторный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого запроса, а также указание на возможность привлечения должностных лиц за неисполнение обязанности по межведомственному информационному обмену к ответственности, установленной в законодательстве.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление на предоставление услуги специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает полный комплект специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней с момента обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Администрации городского поселения Куминский.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

**Ответственность должностных лиц**

4.2. Должностное лицо, осуществляющее прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**5. Досудебный порядок обжалования решения и действия**

**(бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих,**

**обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации городского поселения Куминский в досудебном порядке.

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 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) 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;

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;

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.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение).

Руководитель Администрации городского поселения Куминский, заместитель руководителя Администрации городского поселения Куминский проводят личный прием граждан по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с графиком приема граждан. Прием граждан руководителем Администрации городского поселения Куминский, заместителем руководителя Администрации городского поселения Куминский осуществляется по предварительной записи. Запись заявителей проводится в приемной Администрации городского поселения Куминский при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на информационных стендах. Сотрудник Администрации городского поселения Куминский, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.