



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 18.05.2016

№ 439

г. Приморско-Ахтарск

#### **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» согласно приложению.
2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Слядневу) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации Приморско-Ахтарского района
3. Отделу информатизации управления делами администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (Сергееву) разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети Интернет.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства С.А. Уманцева.
5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

В.В. Спичка

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 18.05 2016 г. № 439

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

1.2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории сельских поселений муниципального образования Приморско-Ахтарский район, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, в порядке очерёдности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев предоставления жилья вне очереди.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне. Физические лица имеют право действовать от имени заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, муниципальными правовыми актами или в силу наделения их заявителями правами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

#### 1.3 Требования к порядку информирования.

1.3.1 Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - администрация) либо

муниципальным казенным учреждением муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Местонахождение администрации: 353860, Краснодарский край, Тихорецкий район, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября, 63, официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.prahtarsk.ru](http://www.prahtarsk.ru) - официальный сайт). Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353860, Краснодарский край, г.Приморско-Ахтарск , ул. 50 лет Октября, 63. Телефон: 8(86143)3-13-50.

Местонахождение МФЦ: 353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная д. 57, официальный сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»- [www.mfc-prahtarsk.ru](http://www.mfc-prahtarsk.ru), адрес электронной почты: [mfc.prahtarsk@mail.ru](mailto:mfc.prahtarsk@mail.ru). Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353860, Краснодарский край, г. Приморско-Ахтарск, ул. Фестивальная д. 57. График работы: Понедельник, Вторник, Четверг, Пятница с 08:00-18:00,Среда 08:00-20:00,Суббота с 08:00-13:00,Воскресенье – выходной, телефон 8(86143)3-18-38.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется сектором жилищно-коммунального хозяйства, отдела капитального строительства, управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район. Место нахождения сектора жилищно-коммунального хозяйства, отдела капитального строительства, управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район: 353860, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября , 63. Почтовый адрес: 353860, г. Приморско-Ахтарск, ул. 50 лет Октября , 63. График работы: понедельник, вторник, четверг с 09.00 часов до 18.15 часов, перерыв с 13 часов до 14 часов 00 минут. Телефон: 8(86143)3-19-94. Адрес электронной почты: [oks-ahtari@yandex.ru](mailto:oks-ahtari@yandex.ru).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (далее - Портал Краснодарского края): [www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru);

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

по телефонам: 8(86143)3-19-94;

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 (или сотрудник МФЦ) 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, Портале Краснодарского края 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.

1.4.В предоставлении муниципальной услуги участвуют территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, органы местного самоуправления.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги	Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Сектор жилищно-коммунального хозяйства отдела капитального строительства, управления по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и договор социального найма жилого помещения; постановление администрации об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	30 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию
2.5. Правовые основания для	Жилищный кодекс Российской Федерации;

<p>предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;</p> <p>Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;</p> <p>Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;</p> <p>постановление Правительства РФ от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»</p>
<p>2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а так же посредством размещения информации на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», <a href="http://www.pgu.krasnodar.ru">www.pgu.krasnodar.ru</a>, <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>:</p> <p>1.заявление (приложение № 2 к административному регламенту);</p> <p>копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и граждан, состоящих с ним на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении;</p> <p>2.документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина;</p> <p>3.согласие на вселение (при заселении одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов) (приложение № 3 к административному регламенту);</p> <p>4.согласие на обработку персональных данных граждан, состоящих совместно с Заявителем на учете (приложения к административному регламенту № 4,5);</p> <p>5.копии документов, подтверждающих личность представителя и полномочия представителя действовать от имени Заявителя (при наличии факта).</p> <p>Копии документов заверяются в установленном законом порядке или представляются с предъявлением подлинника.</p>
<p>2.6.1.Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>	<p>В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», установлен запрет требовать от заявителя:</p> <p>- справки из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о</p>

	<p>наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;</p> <p>- выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	нет
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	<p>Заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;</p> <p>отсутствие свободных жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования</p>
2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами	бесплатно
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	15 минут
2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	в день поступления
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,	<p>Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.</p> <p>Муниципальные служащие предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными</p>

<p>информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов</p>	<p>нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.</p> <p>Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.</p> <p>Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями или скамьями (банкетками).</p> <p>Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.</p> <p>В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общего пользования (туалетов).</p> <p>Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.</p> <p>Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.</p> <p>К помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга обеспечен беспрепятственный доступ для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.</p>
<p>2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг</p>	<p>удобство и доступность получения необходимой информации;</p> <p>оперативность и достоверность представленной информации;</p> <p>порядок информирования о муниципальной услуге;</p> <p>отсутствие нарушений сроков исполнения административных процедур;</p> <p>отсутствие обоснованных жалоб на действия специалистов отдела, связанных с предоставлением муниципальной услуги</p>
<p>2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:</p> <p>предоставление в порядке, установленном разделом 1 административного регламента, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;</p> <p>подача Заявителем заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и прием таких заявления и документов Управлением, предоставляющим муниципальную</p>

	услугу с Единого портала и Портала Краснодарского края. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ
--	---

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;  
уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;  
заключение договора социального найма жилого помещения.

3.2. Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в приложении № 5 к административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию заявления с документами. Специалист администрации в день поступления заявления обеспечивает его регистрацию в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту уполномоченного органа заявления с резолюцией начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ (далее - Управление).

Специалист уполномоченного органа после получения заявления с резолюцией начальника управления в течение 3 рабочих дней запрашивает документы в рамках межведомственного взаимодействия, если такие документы не были предоставлены Заявителем.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной



услуги специалист уполномоченного органа готовит проект постановления администрации об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист уполномоченного органа готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности.

При предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются в течение пяти лет установленные Законом Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» период, предшествующий предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма принимается не позднее, чем через 12 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию.

3.2.3. Уведомление Заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту уполномоченного органа копии постановления администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Специалист уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня принятия постановления вручает под роспись (направляет) Заявителю его копию с сопроводительным письмом.

3.2.4. Заключение договора социального найма жилого помещения.

На основании постановления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист уполномоченного органа в срок не позднее 11 рабочих дней со дня его принятия готовит в двух экземплярах проект договора социального найма жилого помещения, обеспечивает его подписание сторонами и регистрацию в администрации.

Специалист администрации в течение 3 рабочих дней после регистрации договора социального найма жилого помещения вручает под роспись (направляет) один экземпляр Заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Заявителем договора социального найма жилого помещения.

Срок выполнения административной процедуры – 14 рабочих дней.

3.3. В случае выявления Заявителем в постановлении администрации о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, договоре социального найма жилого помещения опечаток и ошибок, Заявитель представляет в администрацию заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет его замену в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал и Портал Краснодарского края путем заполнения специальной интерактивной формы (с использованием «личного кабинета»).

Заявление, направляемое в форме электронного документа, оформляется и представляется Заявителем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется письменное уведомление, подтверждающее прием и регистрацию заявления и документов.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента,

нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется заместителем главы муниципального образования, начальник управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

По результатам проверок заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальник управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район дает указания об устранении выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Граждане имеют право получать информацию о ходе регистрации и рассмотрении их заявлений и документов, знакомиться с правовыми актами, принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной уполномоченным органом.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции правовых актов и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на принятые правовые акты, действия (бездействие) должностных лиц.

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

В 10-дневный срок с момента утверждения результатов проверки, должностными лицами управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район разрабатывается и согласовывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков, а также назначаются ответственные лица по контролю над их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами уполномоченного органа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сроки, установленные муниципальным образованием Приморско-Ахтарский район.

Специалист, уполномоченный принимать и регистрировать поступившие документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и

порядка приема документов и правильность их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленных документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

невыполнение требований настоящего административного регламента, неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных должностным регламентом, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

совершение правонарушений в нарушение требований действующего законодательства Российской Федерации;

злоупотребление должностными полномочиями.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной 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, настоящим административным регламентом;

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

7) отказ администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, должностного лица администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район, 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.

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район. Жалобы на решения органа предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район и рассматриваются главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район;

2) жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования Приморско-Ахтарский район, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Приморско-Ахтарский район в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае опечаток и ошибок в документах в течении 5 рабочих дней.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

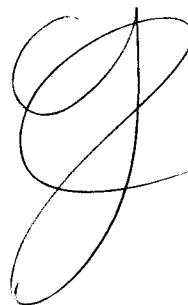
исправления допущенных администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, 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, глава муниципального образования Приморско-Ахтарский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления по вопросам строительства, архитектуры и ЖКХ



С.А. Уманцев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда по договору  
социального найма»

Главе муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. главы муниципального образования)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя)  
\_\_\_\_\_,  
(отчество)  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Заявление

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне жилое помещение по договору социального найма, расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_

Состав семьи:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Я и совершеннолетние члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений, а также сведений, содержащихся в учетном деле о принятии на учет в качестве нуждающегося (йся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, подтверждаем:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(дата)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

---

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление жилого  
помещения муниципального  
жилищного фонда по договору  
социального найма»

Главе муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

(Ф.И.О. главы муниципального образования)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_  
(имя)

\_\_\_\_\_  
(отчество)

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

Согласие на вселение

Я \_\_\_\_\_  
(ФИО)

и совершеннолетние члены моей семьи:

\_\_\_\_\_  
(ФИО, родственные отношения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, родственные отношения)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, родственные отношения)

в соответствии с Жилищным кодексом РФ даем согласие на вселение в  
одну комнату, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи  
всех совершеннолетних членов  
семьи

\_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись) (дата)