# Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 17 июня 2013 г. N 415"Об утверждении Административного регламента по предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения"

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Главы муниципального образования "Город Майкоп" от 01.07.2011 г. N 403 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг в муниципальном образовании "Город Майкоп"

постановляю:

1. Утвердить [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения" (прилагается).

2. Исключен с 17 июля 2018 г. - Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 июля 2018 г. N 886

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Майкопские новости" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования "Город Майкоп".

4. Исключен с 17 июля 2018 г. - Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 13 июля 2018 г. N 886

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования"Город Майкоп" | А.В. Наролин |

# Административный регламентпо предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования"Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения"(утв. [постановлением](#sub_0) Администрации муниципального образования"Город Майкоп" от 17 июня 2013 г. N 415)

# 1. Общие положения

# 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент по предоставлению отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" муниципальной услуги "Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения" (далее - Административный регламент), устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по заключению и выдаче договоров социального найма жилого помещения или внесению изменений в договор социального найма жилого помещения, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

# 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители.

# 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Сведения о месте нахождения, графике работы и времени предоставления услуги, справочных телефонах, интернет-адресе, адресе электронной почты Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп", государственного бюджетного учреждения Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в [Приложении 1](#sub_1100) к настоящему административному регламенту.

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в отделе жилищных отношений Комитета по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" далее Отдел) и МФЦ:

- при личном обращении граждан;

- по телефону;

- по средствам электронной почты;

- в письменном виде.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при наличии письменного обращения. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. На письменное обращение заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп" (далее Комитет) по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, кабинет N 109,114,117б.

График работы: понедельник-четверг с 9:00 до 18:00; пятница с 09:00 до 17:00, приемные дни: понедельник, четверг с 9:00 до 17:00, пятница с 09:00 до 13:00.

Адрес электронной почты kui@maikop.ru

Адрес официального сайта www.maikop.ru

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги осуществляется также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Министерством в установленном порядке.

В соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ обеспечивает:

1) информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

2) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) информирование заявителя о решении, принятом территориальным органом.

В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, МФЦ осуществляет полномочия территориальных органов по приему заявления и документов о предоставлении государственной услуги.

Сведения о месте нахождения, графике работы и времени предоставления муниципальной услуги государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" отражены в [приложении N 1](#sub_1100) к настоящему Регламенту.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - заключение и выдача договора социального найма жилого помещения (далее по тексту, - муниципальная услуга).

# 2.2. Наименование уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования "Город Майкоп", входящим в состав Администрации муниципального образования "Город Майкоп" (далее по тексту - Комитет).

# 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с Заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда в письменной форме;

- отказ в заключении договора социального найма.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора социального найма жилого помещения;

- письменного уведомления об отказе в заключении договора социального найма ([приложение N 3](#sub_1300)).

# 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации заявления с прилагающимся пакетом документов.

# 2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения".

# 2.6. Порядок, размер и основания взимания платы государственной пошлины

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина не взимается

# 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения и порядок представления

2.7.1. Для рассмотрения вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения заявитель должен предоставить специалисту Отдела или МФЦ следующие документы:

- заявление (форма приведена в [приложение 2](#sub_1200) к настоящему регламенту);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя (нанимателя) и всех членов семьи нанимателя (копии свидетельств о рождении детей и свидетельств о регистрации их по месту жительства);

- выписку из лицевого счета нанимателя, копию поквартирной карточки (берется заявителем в управляющей компании по месту жительства);

- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением - основание для вселения (копии: ордер, приказ, распоряжение);

- заверенную в установленном порядке доверенность, в случае оформления договора социального найма другим лицом, копию паспорта доверенного лица;

- справки об отсутствии задолженности за коммунальные услуги жилого помещения.

2.7.2. Копии документов, указанных в [пп. 2.7.1](#sub_271) настоящего Регламента, предоставляются с предъявлением подлинников.

Информация об изменениях:

Подраздел 2.7 дополнен пунктом 2.7.3 с 20 ноября 2018 г. - Постановление Администрации муниципального образования "Город Майкоп" Республики Адыгея от 16 ноября 2018 г. N 1430

2.7.3. Комитет или МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления и муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- несоответствие заявления форме, установленной в [приложении N 2](#sub_1200) в Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;

- непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1.](#sub_271) настоящего Регламента

2.8.2. Основания для отказа в заключении договора социального найма:

- представление недостоверных документов и сведений;

- представление документов, которые не содержат оснований для заключения или для внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- запрашиваемое помещение не является жилым помещением;

- запрашиваемое жилое помещение не является собственностью муниципального образования "Город Майкоп".

2.8.3. Основания для приостановления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

# 2.9. Перечень необходимых и обязательных услуг

Не требуются.

# 2.10. Срок и порядок регистрации запроса

Запрос в письменной форме подлежит обязательной регистрации в течение одного дня со дня поступления в Комитет.

# 2.11. Требования к помещениям, местам ожидания и приема, к размещению информации

Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

При входе, в холле здания Администрации города, размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы органов Администрации, городских служб города, общественных приемных.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1. перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2. образцы заполнения документов;

3. адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5. необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

- возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации, либо Комитета;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Администрации, либо Комитета;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещение);

- содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

ГАРАНТ:

Текст приводится в соответствии с источником

2.12. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

# 2.13. Иные требования

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования;

- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

1. категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2. перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

3. требования к заверению документов и сведений;

4. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

# 3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о возможности заключения договора социального жилого помещения либо об отказе в заключении договора.

3. Заключение и выдача договора социального найма жилого помещения либо отказ в заключении договора.

# 3.2. Описание административных процедур

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником Комитетом, следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: 385000, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21, каб. N 109,114,117б, в приемные дни: понедельник, четверг с 09.00 до 17.00 и в пятницу с 09.00 до 13.00;

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: (8772)52-50-64, 52-81-38; e-mail:kui@maikop.ru.

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: 385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки оказания муниципальной услуги.

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

# 3.3. Прием заявления с прилагаемыми документами

Основанием для начала процедуры является поступление обращения Заявителя ([Приложение N 2](#sub_1200)) в Отдел жилищных отношений с необходимым комплектом документов.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем в целях заключения договора социального найма жилого помещения, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.7.](#sub_21) настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов Комитета обеспечивает их регистрация в течение одного дня.

# 3.4. Специалист отдела в течение 7 календарных дней осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и иного законодательства Российской Федерации

При соответствии предоставленных документов готовится проект договора социального найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней.

# 3.5. Заключение и выдача договора найма специализированного жилого фонда или отказ в заключении договора

После подписания договора руководителем, в течение 2 календарных договор социального найма жилого помещения регистрируется в журнале регистрации договоров, присваивает порядковый номер ([приложение N 5](#sub_1500)) и выдается на руки заявителю.

# 4. Порядок и формы контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно начальником отдела жилищных отношений, руководителем Комитета по управлению имуществом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом Комитета. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный сотрудник Комитета, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования "Город Майкоп", либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет, официальных сайтов этих организаций, либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7.](#sub_57) 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 должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение N 1
к [административному регламенту](#sub_1000)
по предоставлению отделом жилищных
отношений Комитета по управлению
имуществом муниципального образования
"Город Майкоп" по предоставлению
муниципальной услуги "Заключение
и выдача договора социального найма
жилого помещения"

# Сведенияо месте нахождения, графике работы и времени предоставления муниципальной услуги государственным бюджетным учреждением Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

# "Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - "МФЦ")

г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, дом 47, справочный телефон (8772) 52-45-30.

График работы: понедельник - среда: с 8:00 до 19:00; четверг: с 8:00 до 20:00, пятница: с 8:00 до 18:00, суббота: с 8:00 до 16:00, выходной - воскресенье. ГБУ РА "МФЦ" работает без перерыва на обед.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

# Филиал N 1 ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Пролетарская, дом 449, справочный телефон (8772) 56-93-30.

График работы: понедельник - среда: с 8:00 до 19:00; четверг: с 8:00 до 20:00, пятница: с 8:00 до 18:00, суббота: с 8:00 до 16:00, выходной - воскресенье. Филиал ГБУ РА "МФЦ" N 1 работает без перерыва на обед.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

# Филиал N 4 ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Михайлова, дом 23, строение 1, справочный телефон (8772) 59-30-43.

График работы: понедельник - среда: с 8:00 до 19:00; четверг: с 8:00 до 20:00, пятница: с 8:00 до 18:00, суббота: с 8:00 до 16:00, выходной - воскресенье. Филиал ГБУ РА "МФЦ" N 4 работает без перерыва на обед.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

# Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Михайлова, дом 23, строение 1, справочный телефон (8772) 59-30-43.

График работы: понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00, пятница: с 9:00 до 17:00, выходной - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

# Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Димитрова, дом 4, корпус 2.

График работы: понедельник - пятница: с 8:30 до 17:30, выходной - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

# Центр оказания услуг для бизнеса ГБУ РА "МФЦ"

г. Майкоп, ул. Пионерская 324, строение 1.

График работы: понедельник - четверг: с 9:00 до 18:00; пятница с 9:00 до 17:00, выходной - суббота, воскресенье. Перерыв с 13-00 до 13-48.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

# Территориально-обособленное структурное подразделение филиала ГБУ РА "МФЦ" N 1 по г. Майкопу, расположенное в ст. Ханской

г. Майкоп, ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, дом 21, справочный телефон (8772) 56-57-24.

График работы: вторник - пятница: с 8:00 до 17:00; суббота: с 8:00 до 16:00, перерыв: 12.00-12.48. Понедельник, воскресенье - выходной.

Адрес официального сайта: www.мфц-адыгея.рф и www.мфц01.рф.

Приложение N 2
к [административному регламенту](#sub_1000)
Администрации муниципального образования
"Город Майкоп" по предоставлению
муниципальной услуги "Заключение
и выдача договора социального найма
жилого помещения"

(с изменениями от 31 марта, 30 октября 2014 г.,
5 июля 2016 г.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю Главы муниципального образования "Город Майкоп" |
|  |  |
|  |  |
|  | проживающей (го) по адресу: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Телефон (при наличии) |
|  |  |
|  |  |
| Заявление |
|  |  |
| Прошу Вас заключить со мной договор социального найма жилого помещения, |
| расположенного по адресу: г. Майкоп, ул. |  | дом |  |
| , корп. |  | , кв. |  |  |
| Основание (постановление, распоряжение, приказ, иное): |
| N |  | от |  |  |
|  |
|  |
| N |  | от |  |  |
|  |
| Настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" |
|  |
|  |  |  | / |  | / |
| дата |  | подпись | / |  | / |

Приложение N 3
к [административному регламенту](#sub_1000)
Администрации муниципального образования
"Город Майкоп" по предоставлению
муниципальной услуги "Заключение
и выдача договора социального найма
жилого помещения"

(с изменениями от 31 марта, 30 октября 2014 г.,
5 июля 2016 г.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N |  |  |  |
|  |  | Ф.И.О. заявителя |
| " |  | " |  |  |  | г. |  |
|  |  | адрес проживания |
|  |  |  |
| Уведомлениеоб отказе в заключении договора социального найма жилого помещения |
|  |  |
| На Ваше заявление от |  | сообщаем, что в соответствии с |
|  |
| Вам отказано в заключение договора социального найма жилого помещения по следующим основаниям: |
|  |
|  |
|  |
| Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения может быть обжалован в судебном порядке. |
|  |  |  |
| Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка) |

Приложение N 4
к [административному регламенту](#sub_1000)
Администрации муниципального образования
"Город Майкоп" по предоставлению
муниципальной услуги "Заключение
и выдача договора социального найма
жилого помещения"

# Блок-схемапроцедуры по предоставлению муниципальной услуги

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Заявитель обращается на прием к специалисту отдела с заявлением о │

│ заключении или изменении договора социального найма жилого помещения │

│ жилого помещения │

└─────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 │

 │

 ▼

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист отдела устанавливает личность заявителя, его полномочия, │

│проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям│

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬─────────────┘

 │ │

 │ │

 ▼ ▼

┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│ Специалист отдела устанавливает │ │Специалист отдела принимает│

│ отсутствие полного пакета │ │ заявление и приложенные к │

│документов и (или) несоответствие│ │ нему документы │

│ документов установленным │ ┌─────┤ │

│ требованиям и предлагает │ │ │ │

│ заявителю устранить выявленные │ │ │ │

│ недостатки │ │ │ │

└─────────────────────────────────┘ │ └──────────────┬────────────┘

 │ │

 │ │

 │ ▼

 │ ┌───────────────────────┐

 │ │Отказ в заключении или │

 │ │ изменении договора │

 │ │ социального найма │

 │ │ жилого помещения │

 │ └───────────┬───────────┘

 ┌──────────────────────┘ │

 │ │

 ▼ ▼

┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

│ Оформление, подпись, │ │ Подготовка и │

│ регистрация договора │ │ направление (выдача) │

│ социального найма │ │ заявителю уведомления │

│ жилого помещения │ │об отказе в заключении │

│ │ │или изменении договора │

│ │ │ социального найма │

│ │ │ жилого помещения │

└───────────┬───────────┘ └───────────────────────┘

 │

 │

 ▼

┌───────────────────────┐

│ Выдача договора │

│ социального найма │

│ жилого помещения │

│ заявителю в одном │

│ экземпляре │

└───────────┬───────────┘

 │

 │

 ▼

┌───────────────────────┐

│ Услуга завершена │

└───────────────────────┘

Приложение N 5
к [административному регламенту](#sub_1000)
Администрации муниципального образования
"Город Майкоп" по предоставлению
муниципальной услуги "Заключение
и выдача договора социального найма
жилого помещения"
(с изменениями от 31 марта, 30 октября 2014 г.,
5 июля 2016 г.)

|  |
| --- |
| Журнал учета выдачи договоров |
|  |
| N и дата регистрации договора | Дата обращения | Ф.И.О. нанимателя | Адрес жилого помещения | Вид договора | Дата выдачи | Подпись нанимателя | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |