**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯМОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

№93-Д от 26.07.2022 г.

*Об утверждении Административного регламента предоставления*

*Администрацией местного самоуправления Моздокского района*

*муниципальной услуги "* *Предоставление жилых помещений*

*по договорам социального найма* *"*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 21.12.1996 г. №159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Северная Осетия – Алания от 22.12.2005 г. № 68 «Об обеспечении жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 01.12.2020 г. №97-РЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Северная Осетия - Алания отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями", постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 13.10.2011г. №386 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций)», постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги "Предоставление жилых помещений по договорам социального найма", согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по организационным вопросам и информационному обеспечению деятельности Администрации местного самоуправления Моздокского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел по управлению имуществом Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Глава Администрации

О. Яровой

Исп: Н. Колесникова, тел: 3-60-98

А. Мастерова, тел: 3-48-88

*Приложение*

*к постановлению*

*Главы Администрации*

*местного самоуправления*

*Моздокского района*

*№93-Д от 27.07.2022 г.*

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Администрацией местного самоуправления

Моздокского района муниципальной услуги

**«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма»**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией местного самоуправления Моздокского района муниципальной услуги **«**Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении установленных действующим законодательством полномочий органов местного самоуправления муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявитель - физические лица, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями, исключенными из специализированного жилищного фонда, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- в местных средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на информационных стендах в здании Администрации местного самоуправления Моздокского района;

- непосредственно при личном приеме заявителя;

- по телефону;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.3.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

* устного информирования по телефону, либопосредством личного обращения физических лиц;
* письменного информирования.

Публичное информирование проводится в форме:

* размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Моздокского района, на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела по управлению имуществом Администрации местного самоуправления Моздокского района (далее - отдел) лично, либо по телефону.

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

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

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* сведения о месторасположении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* график личного приема граждан органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* порядок подготовки ответов по результатам рассмотрения заявлений;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений, в ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их заявлений;
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом и его должностными лицами.

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.

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.

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 обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Администрацию местного самоуправления Моздокского района 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.

1.3.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Моздокского района, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1.Наименование муниципальной услуги -  **«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма».**

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по управлению имуществомАдминистрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации местного самоуправления Моздокского района взаимодействуют (при необходимости) с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями и др.

2.2.2. Место нахождения отдела и его почтовый адрес: 363740,   
РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, д. 37, кабинет №2, телефон(8-867-36) 3-48-88.

График работы отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: kumir.mozdok@mail.ru

2.2.3. Прием заявителей должностными лицами отдела осуществляется в соответствии с графиком работы отдела. Вывеска с графиком работы размещается  при входе в Администрацию местного самоуправления Моздокского района.

Прием граждан осуществляется в кабинете №2.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю договора социального найма жилого помещения или мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину, организации результата рассмотрения запроса:

- в письменной форме - посредством почтового отправления, электронной почты или вручения лично заявителю под роспись;

- в виде электронного документа или посредством почтовых отправителей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запрос, поданный заявителем посредством почтового отправления, электронной почты или личного обращения подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Администрацию местного самоуправления Моздокского района.

Договор социального найма жилого помещения выдается заявителю, либо его уполномоченному представителю в течение месяца со дня подачи заявления.

2.5. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;

-Конституцией Республики Северная Осетия-Алания; - Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=7309CF55D166D243B58C6F3C5652CDCD48AA8BD0C33F440AD217DE6D70F510F2D342728EA48E518648B21E726DLAv4K)ом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=7309CF55D166D243B58C6F3C5652CDCD48A589D0CD30440AD217DE6D70F510F2D342728EA48E518648B21E726DLAv4K)ом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Республики Северная Осетия-Алания от 01.12.2020 г. №97-РЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Северная Осетия - Алания отдельными государственными полномочиями по обеспечению детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, жилыми помещениями";

- Законом Республики Северная Осетия – Алания от 22.12.2005 г. № 68 «Об обеспечении жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Законом Российской Федерации от 21.12.1996г. №159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

**-** Законом Республики Северная Осетия -Алания от 25.04.2006 г. №24-РЗ «О местном самоуправлении в Республике Северная Осетия-Алания»;

- Постановлением Правительства Республики Северная Осетия – Алания от 16.08.2016 г. №279 «О порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа»

- Уставом муниципального образования Моздокский район Республики Северная Осетия - Алания;

- Положением об Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия -Алания ;

- Регламентом Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия -Алания ;

- Положением об отделе по управлению имуществом Администрации местного самоуправления Моздокского района.

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

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление заявителя в адрес Администрации местного самоуправления Моздокского района при личном обращении;

- запрос, поступивший по электронной почте или посредством почтовых отправлений;

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (запрос) заявителя о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, направленное в адрес Администрации местного самоуправления Моздокского района, в том числе переданный по электронной почте.

В заявлении (запросе) необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- наименование органа, в который направляется заявление;

- содержание заявления;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее– при наличии) физического лица; почтовый адрес;

- телефон заявителя,

- личная подпись и дата подачи заявления.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными и правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

2.6.2.1. Паспорт (для лиц, достигших 14-летнего возраста); свидетельство о рождении (для несовершеннолетних детей до 14 лет) и свидетельства о регистрации по месту жительства (оригинал, копия);

2.6.2.2. Доверенность на совершение действия от имени заявителя (нотариальная форма);

2.6.2.3. СНИЛС (копия);

2.6.2.4. Документ, выданный органами опеки и попечительства, об исключении жилого помещения из специализированного жилищного фонда жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

2.6.2.5. Согласие на предоставление и обработку персональных данных (заполняется в отделе);

2.6.2.6. Справка о составе семьи (действительная в течение 10 дней с даты выдачи).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1.В приеме документов отказывается в следующих случаях:

- если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- запрос содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

- если текст письменного запроса не поддается прочтению; в этом случае ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- если документы исполнены карандашом;

- если представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- если документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Поступило заявление о прекращении исполнения муниципальной услуги;

2.8.2. Заявление подано ненадлежащим лицом;

2.8.3. Предоставлен неполный комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

2.8.5. Жилое помещение не является собственностью муниципального образования Моздокский район;

2.8.6.Заявитель не согласен устранить выявленные в ходе проверки несоответствия документов установленным требованиям.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.

2.10.1. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.10.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса.

2.11.1. При личном обращении заявителя, уполномоченного представителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут;

2.11.2. В электронной форме в течение дня подачи запроса.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания и снабжается соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном, интернетом. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано охранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями.

2.12.2. Рабочее место начальника и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудуется сейфом, компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Должностным лицам выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.4. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2.12.5. Должностные лица отдела обязаны предложить гражданину воспользоваться стулом.

2.12.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](consultantplus://offline/ref=92D726B82C0C0A04FD4E81CF926163F88A85CECBF6C7DC3F8052D307AAB070272FCB34A8C495DEC2R3J9G) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=92D726B82C0C0A04FD4E81CF926163F88A85CECBF6C7DC3F8052D307AAB070272FCB34A8C495DEC0R3J3G), которые определяются приказом Минтруда России от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание работниками отдела инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов Отдел в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества.

2.13.1. Предоставление услуги в сроки, определенные настоящим Административным регламентом;

2.13.2. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.14.1 Муниципальная услуга не представляется через многофункциональные центры предоставления муниципальных услуг.

2.14.2. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме и использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предъявляются.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в отдел.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений:

* устанавливает предмет обращения;
* устанавливает личность заявителя в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя посредством предъявления паспорта гражданина, действующего по доверенности;

* проверяет правильность заполнения заявления (при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении);
* устанавливает факт наличия (либо отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления и возвращает заявление заявителю, либо отправляет почтовой связью.

3.2. Проверка предоставленной документации.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное на прием и проверку документов:

- проверяет на соответствие требованиям законодательства формы и содержания документов о праве пользования жилым помещением;

- рассматривает поступившие с заявлением документы, сверяет их с оригиналами, определяет полноту и достоверность представленных документов;

* заверяет подлинность представленных копий;
* при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;
* при согласии заявителя устранить препятствия должностное лицо, уполномоченное на прием и проверку заявлений, возвращает представленные документы;
* при несогласии заявителя устранить препятствия должностное лицо обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги;
* получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов;
* должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление с документами в порядке делопроизводства для рассмотрения Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района;
* Глава Администрации с резолюций направляет заявление о заключении договора социального найма жилого помещения с приложенными документами в отдел по управлению имуществом Администрации местного самоуправления Моздокского района.

3.3. Изготовление проекта договора социального найма жилого помещения

Должностное лицо, уполномоченное на изготовление проекта договора социального найма жилого помещения:

- подготавливает проект договора социального найма жилого помещения;

- направляет его на согласование начальнику отдела.

3.4. Согласование начальником отдела проекта договора социального найма жилого помещения.

Начальник отдела выполняет следующие действия:

- согласовывает проект договора социального найма жилого помещения либо возвращает на доработку должностному лицу отдела.

3.5. Изготовление, регистрация, договора социального найма жилого помещения

Должностное лицо, уполномоченное на изготовление и регистрацию договора социального найма жилого помещения:

- подготавливает договора социального найма жилого помещения граждан (по одному для граждан);

- регистрирует в журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения.

3.6. Подписание главой Администрации договора социального найма жилого помещения граждан

Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района подписывает договоры социального найма жилого помещения с актом приема-передачи и заверяет подпись гербовой печатью.

3.7. Подписание гражданами и выдача договора социального найма жилого помещения.

Заявители подписывают договоры социального найма жилого помещения граждан и акты приема-передачи в присутствии должностного лица, ответственного за предоставление услуги.

3.9. Выдача документов заявителю.

Должностное лицо, уполномоченное на выдачу документов заявителю:

- [договор](consultantplus://offline/ref=079EFA57B321382E8EC778874D9D36BE697EE80012A479750DFA9E235F709013D904EFBD152EBD6F339C91D91DA84475B99058w0p9M) социального найма жилого помещения (по одному для граждан);

- доверенность на совершение действия от имени заявителя (нотариальная форма),

Документы, указанные в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, выдаются заявителю (ям), уполномоченному представителю лично под расписку.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет  начальник отдела.

4.1.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за правомерность подготовленного решения и ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, содержание подготовленного ответа.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность за исполнение административного регламента.

4.3.1. Работники отдела по управлению имуществом несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении заявлений (запросов);

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации заявлений (запросов), их рассмотрения;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина;

- сохранность находящихся на регистрации, рассмотрении заявлений (запросов) и документов, связанных с их исполнением.

самоуправления Моздокского района назначается служебная проверка.

4.3.2. При уходе в отпуск должностное лицо отдела обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.3.3. При обнаружении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОТДЕЛА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами отдела при предоставлении муниципальной услуги, письменно, в том числе в электронной форме, к Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Моздокский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица отдела в исправлении допущенных ими 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

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания по адресу: 363750, РСО-Алания, г.Моздок, ул.Кирова, 37, эл. адрес: ams-mozdok-r-n@yandex.ru.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации местного самоуправления Моздокского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района.

5.2.3. 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления Моздокского района подлежит рассмотрению Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, должностного лица отдела 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом 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 Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района заявителю. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4. Ответ на жалобу не дается в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».