

 **Администрация Крутогоровского сельского поселения**

**Соболевского муниципального района**

**Камчатского края**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

## АДМИНИСТРАЦИИ КРУТОГОРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

От « 21 » ноября 2014 г № 94

п. Крутогоровский, Соболевский район

Об утверждении проекта Административного

 регламента предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и заключение договоров социального

найма жилых помещений, внесение изменений в договора социального найма»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,а также в соответствии с постановлениями Администрации Крутогоровского сельского поселения № 45 от 19.04.2011г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и № 48 от 10.05.2011г. «Об утверждении Перечня (Реестра) муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Крутогоровского сельского поселения и муниципальными учреждениями, расположенными на территории поселения»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений, внесение изменений в договора социального найма» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации Крутогоровского сельского поселения в сети Интернет.

3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Крутогоровского

сельского поселения Г.Н.Овчаренко

 Приложение №1

 к постановлению главы

Крутогоровского сельского поселения

 от 21 ноября 2014 г. № 93

Проект

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений, внесение изменений в договора социального найма

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений, внесение изменений в договора социального найма» (далее по тексту – Услуга) и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий» Администрации Крутогоровского сельского поселения при предоставлении Услуги на территории Крутогоровского сельского поселения Соболевского муниципального района Камчатского края

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

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

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

-Уставом Крутогоровского сельского поселения

- настоящим административным регламентом.

1.3. Описание заявителей при предоставлении Услуги.

1.3.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются физические лица, проживающие на территории Крутогоровского сельского поселения, нуждающиеся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма жилых помещений.

1.3.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.3. настоящего регламента, вправе выступать:

1)совершеннолетние члены семьи заявителя, зарегистрированные совместно с ним;

2)представители, действующие на основании доверенности;

3)законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом –экспертом Администрации Крутогоровского сельского поселения :

- при личном обращении;

- с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг);

- путем размещения на информационном стенде МКУК « Библиотеки п.Крутогоровский»

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста-эксперта Крутогоровского сельского поселения:

Местонахождение: Администрация Крутогоровского сельского поселения, 684220,Камчатский край Соболевский район ул.Заводская 19.

График работы :

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений:

понедельник, вторник, среда, четверг, с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.4.2. Телефоны для справок: тел./ факс 8(41536)-33-054 1.4.3. Адреса электронной почты и официального сайта:

1) электронная почта администрации Крутогоровского сельского поселения: admKSP1@rambler.ru

2) официальный сайт администрации Крутогоровского сельского поселения: (KRUTOGOROVOSP.RU)

 1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

1.5.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные администрации а также непосредственно отдела по управлению муниципальным имуществом администрации (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации Крутогоровского сельского поселения, а также его должностных лиц (специалистов администрации).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации Крутогоровского сельского поселения предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста администрации Крутогоровского сельского поселения Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста администрации Крутогоровского сельского поселения принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации Крутогоровского сельского поселения», либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации Крутогоровского сельского поселения, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.4. На официальном сайте администрации Крутогоровского сельского поселения размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные администрации, указанные в п.1.4. настоящего регламента;

3) график работы администрации с заявителями;

4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) администрации.

1.5.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел администрации Крутогоровского сельского поселения по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2. Стандарт предоставления Услуги.

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений, внесение изменений в договора социального найма».

Услуга предоставляется Администрацией Крутогоровского сельского поселения (далее - администрация). Исполнителем муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Крутогоровского сельского поселения (далее - отдел).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с органами государственной власти, структурными подразделениями администрации, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.3. Результатом предоставления Услуги являются:

1) Решение администрации о заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения.

2) Решение администрации об отказе в заключении с гражданином договора социального найма жилого помещения.

3) Решение администрации о внесении изменений в договор социального найма жилого помещения.

4) Решение администрации об отказе во внесении изменений в договор социального найма жилого помещения.

5) Решение администрации выдаче копии договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма.

6) Решение администрации об отказе в выдаче копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

 2.4. Срок предоставления Услуги.

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (10 рабочих дней после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги (не более 10 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления Услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) Услуги.

2.4.1. Срок предоставления Услуги – не более 30 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего регламента, срок предоставления Услуги увеличивается на срок запроса администрацией необходимых документов.

 2.5. Правовыми основаниям для предоставления Услуги являются указанные в п. 1.2. Регламента нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

Для заключения договора социального найма впервые:

1. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения, подписанное заявителем либо его представителем;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении);

5. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке)

6. Документы, являющиеся основанием для заключения договора социального найма жилого помещения.

Заключение договора социального найма жилого помещения на основании ранее выданного ордера, либо иного правоустанавливающего документа на жилое помещение осуществляется при наличии следующих документов:

1. Заявление о заключении договора социального найма жилого помещения, подписанное заявителем либо его представителем;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. Свидетельство о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

5. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

6. Ордер или иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение (разрешение на вселение в общежитие, договор пользования жилым помещением);

7. Справка с места жительства о составе семьи;

8. Выписка из реестра муниципальной собственности отдела по управлению муниципальным имуществом администрации;

9. Технический паспорт на жилое помещение (при наличии).

10. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

11. В случаях:

а) признания нанимателем жилого помещения дееспособного члена семьи, в том числе вместо умершего нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи,

- документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя);

б) вселения в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются:

- письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (кроме вселения несовершеннолетних детей);

- документ, удостоверяющий личность вселяемого члена семьи;

в) исключения из ранее выданного ордера или иного правоустанавливающего документа членов семьи нанимателя дополнительно прилагаются (в зависимости от оснований исключения):

- личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения;

- документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

- документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

- разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

- решение суда о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением.

Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с вселением в занимаемое жилое помещение других граждан в качестве членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов:

1. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, подписанное заявителем либо его представителем;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. Действующий договор социального найма жилого помещения.

6. Справка с места жительства о составе семьи;

7. Технический паспорт на жилое помещение (при наличии).

8. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении).

9. Письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение (кроме вселения несовершеннолетних детей).

Заключение дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения в связи с исключением из договора социального найма членов семьи нанимателя осуществляется при наличии следующих документов (в зависимости от оснований исключения):

1. Заявление о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, подписанное заявителем либо его представителем;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя;

4. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства), свидетельство о рождении).

5. Действующий договор социального найма жилого помещения.

6. Справка с места жительства о составе семьи;

7. Технический паспорт на жилое помещение (при наличии).

8. В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты (свидетельство о браке, свидетельство о перемене имени, свидетельство об усыновлении, удочерении);

9. Личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения;

10. Документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;

11. Документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;

12. Разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);

13. Решение суда о признании утратившим или не приобретшим право пользования жилым помещением.

В случае утери либо приведения в негодность (порчи) гражданином своего экземпляра договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения администрация выдает копию договора социального найма жилого помещения, либо копию дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, заверенную руководителем и гербовой печатью администрации.

Оформление и выдача копии договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения осуществляется на основании следующих документов:

1. Заявления гражданина либо его представителя об утрате подлинника договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения либо приведении их в негодность;

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя (нотариально удостоверенная доверенность, постановление об установлении опеки (попечительства);

4. Выписка из реестра муниципальной собственности ;

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной Услуги.

 Специалист-эксперт администрации Крутогоровского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию Крутогоровского сельского поселения;

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

В случае представления документов лично заявитель представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки копии документов заверяются лицом, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

При направлении документов, в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления Услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 1.3. настоящего регламента;

2) заявитель представил документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом;

3) непредставление определенных пунктом 2.6. настоящего регламента документов;

4) в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента:

- с заявлением обратилось лицо, не являющееся нанимателем муниципального жилого помещения либо членом семьи нанимателя; либо не являющееся лицом, представляющим интересы заявителя на основании нотариально удостоверенной доверенности или его законным представителем;

- по данным Росреестра по Камчатскому краю жилое помещение не находится в муниципальной собственности администрации Крутогоровского сельского поселения

- по данным отдела по управлению муниципальным имуществом жилое помещение не состоит в реестре муниципальной собственности администрации Крутогоровского сельского поселения

- отсутствия в реестре выдачи договоров социального найма, либо в реестре выдачи дополнительного соглашения к договору социального найма ранее заключенных договоров или дополнительных соглашений между заявителем и администрацией (в случае предоставления муниципальной услуги по внесению изменений в договора социального найма и выдаче копии запрашиваемых документов).

2.10. Плата с заявителя при предоставлении Услуги не взимается.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления Услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления Услуги, не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрация запроса заявителя 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления Услуги:

1) заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2) вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

3) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4) при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

6) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

7) места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

8) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- графика приема.

9) места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

10) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

11) каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

12) на информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности и качества Услуги являются:

2.14.1. Показателями доступности Услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги в соответствии с п. 1.4 настоящего регламента;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом администрации, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- безвозмездность предоставления Услуги.

2.14.2. Показателями качества Услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.

2.14.4. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

2.15.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

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. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) проведение проверок представленных заявителем сведений;

3) рассмотрение документов на жилищной комиссии, в случае внесения изменений в договор социального найма в связи с вселением граждан;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма или копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения, либо уведомление об отказе в заключении, договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо копии договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются глава администрации, начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и непосредственно специалист отдела по управлению муниципальным имуществом (далее – специалист отдела), в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре-подлиннике лично либо через представителя. Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте. Копии документов предоставляются в данном случае заверенные в нотариальной форме.

 Специалист-эксперт администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления специалист регистрирует заявление в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации - в течение 1 дня.

После регистрации заявления выдается расписка в получении вышеуказанного заявления и прилагаемых к нему документов с указанием наименования документа и даты получения. В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалист направляет главе администрации на резолюцию.

После получения заявления и приложенных к нему документов с резолюцией главы администрации специалист отдела заносит заявление в Книгу учета заявлений граждан по договорам социального найма.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия по проверке личности заявителя и документов, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.3. Проведение проверок представленных заявителем сведений.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

3.3.2. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (не более 14 дней).

Максимальный срок подготовки запроса составляет 30 минут на одного заявителя.

Время прохождения административных процедур проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем; направление официальных запросов в органы государственной власти Тверской области или ходатайств перед органами государственной власти Тверской области об организации запросов в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации составляет 10 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов на жилищной комиссии в случае заключения дополнительного соглашения к договору социального найма в связи с вселением граждан.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление из отдела по управлению муниципальным имуществом после проведения проверки представленных заявителем сведений заявления с пакетом документов на жилищную комиссию.

3.4.2. Жилищной комиссией осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.4.3. Для решения возложенных на нее задач жилищная комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции жилищной комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе жилищной комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.4.4. Жилищной комиссией принимается решение о возможности вселения гражданина в жилое помещение, представленного по договору социального найма и внесении изменений в договор социального найма жилого помещения. В случае вселения несовершеннолетних детей данное решение принимается в течении 3 рабочих дней, без проведения комиссии и оформления протокола.

Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

После рассмотрения документов на жилищной комиссии специалистом готовится проект постановления администрации о вселении гражданина в жилое помещение, занимаемое по договору социального найма или постановления администрации об отказе во вселении гражданина в жилое помещение, занимаемое по договору социального найма.

Время прохождения указанных процедур составляет 10 дней.

Проект постановления администрации согласовывается заместителем главы администрации, начальником отдела правового обеспечения и муниципального заказа, после согласования направляется на подпись главе администрации.

Срок подготовки проекта постановления администрации и срок согласования проекта постановления администрации не должен превышать 3 дня.

После получения подписанного постановления специалистом копия постановления направляется в отдел по управлению муниципальным имуществом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом представленных заявителем сведений, а в случае необходимости заключения дополнительного соглашения к договору социального найма в связи с вселением гражданина поступления постановления администрации о вселении гражданина в жилое помещение, занимаемое по договору социального найма или постановления администрации об отказе во вселении гражданина в жилое помещение, занимаемое по договору социального найма.

 3.5.2. По результатам проверки полученных сведений и представленных документов и при отсутствии оснований для отказа в заключении, договора социального найма жилого помещения или внесения изменений в договор социального найма жилого помещения специалист отдела должен подготовить проект постановления администрации о заключении договора социального найма жилого помещения с гражданином (внесении изменений в договор социального найма жилого помещения с гражданином) либо об отказе в заключение, договора социального найма жилого помещения с гражданином (внесение изменений в договор социального найма жилого помещения с гражданином).

 В отношении выдачи копий договора социального найма жилого помещения, дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения составление проекта постановления не требуется.

 В отношении решения о заключении дополнительного соглашения к договору социального найма, в связи с вселением гражданина составление проекта постановления не требуется.

3.5.3. После получения специалистом-экспертом подписанного главой администрации постановления о заключении договора социального найма жилого помещения с гражданином (внесении изменений в договор социального найма жилого помещения с гражданином), специалист-эксперт оформляет договор социального найма жилого помещения в 3-х экземплярах, либо оформляет дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения в 3-х экземплярах. Оформленный договор социального найма или дополнительное соглашение специалист-эксперт передает на подпись главе администрации.

 3.6. Регистрация принятого решения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела подписанного главой администрации договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения), либо отказа в заключении, договора социального найма жилого помещения с гражданином (внесении изменений в договор социального найма жилого помещения с гражданином).

3.6.2. Оформленный и подписанный договор социального найма в 3-х экземплярах регистрируется специалистом отдела, договору социального найма присваивается номер и дата выдачи согласно журналу выдачи договоров социального найма, проставляется печать администрации. Сведения по вновь заключенному договору социального найма вносятся в электронный реестр, выданных договоров социального найма.

Оформленное и подписанное соглашение к договору социального найма в 3-х экземплярах регистрируется специалистом отдела, номер дополнительного соглашения формируется из номера действующего договора социального найма жилого помещения и через дробь – порядковый номер дополнительного соглашения к действующему договору социального найма.

Дополнительное соглашение к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи дополнительных соглашений к договорам социального найма, проставляется печать администрации. Сведения о заключенном дополнительном соглашении к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных соглашений к договору социального найма.

Копия договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма регистрируется в журнале выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма. Сведения о выданной копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма вносятся в электронный реестр выданных копий договоров социального найма или дополнительных соглашений к договору социального найма.

В случае если имеются основания для отказа в заключении, договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, после получения специалистом отдела подписанного главой администрации соответствующего постановления специалист отдела подготавливает уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

В случае наличие оснований для отказа в выдаче копии договора социального найма жилого помещения с гражданином или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, то специалист-эксперт сразу же готовит уведомление об отказе в выдаче договора социального найма жилого помещения с гражданином или дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения.

3.7. Основанием для начала административной процедуры выдачи договора социального найма жилого помещения или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо отказа в оформлении договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма, а также выдачи копий вышеуказанных документов, либо отказа в выдаче копии вышеуказанных документов является обращение заявителя за получением договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо копии запрашиваемых документов в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации.

Специалист – эксперт устанавливает предмет обращения, личность заявителя по документу, удостоверяющему личность.

В случае выдачи договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма специалист отдела предоставляет заявителю договор социального найма или дополнительное соглашение в 3-х экземплярах для подписания. После подписания заявителем один экземпляр договора социального найма или дополнительного соглашения выдается заявителю, два других подшиваются к представленным документам и хранятся в архиве и отделе администрации.

В случае выдачи копии договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма специалист отдела выдает заверенную копию запрашиваемого документа.

В случае отказа в заключении, договора социального найма или заключения дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения, либо выдачи копии запрашиваемых документов специалист отдела вручает заявителю письменный отказ с указанием причин отказа. В случае если гражданин не явился в администрацию за получением документов в срок, установленный для получения договора социального найма или дополнительного соглашения к договору социального найма, либо копией запрашиваемых документов отказ или уведомление о необходимости получения документов направляется ему по почте.

Максимальный срок выполнения действий по выдаче документов составляет 15 минут для одного заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за исполнение административного регламента осуществляется непосредственно начальником отдела в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается начальником отдела.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на их проведение.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными главой администрации на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц.

 5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления Услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц отдела - начальнику отдела;

- решения или действия (бездействие) начальника отдела - заместителю Главы администрации, Главе администрации.

5.5. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Отдела должна содержать:

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

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

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

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

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.7. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

5.8. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой администрации в соответствии с утвержденным распоряжением администрации графиком приема граждан.

5.9. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. При проведении проверки по фактам, изложенным в жалобе, а также в случае направления запросов в органы государственной власти, иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов глава администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней. Уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о продлении срока рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы может быть сокращен главой администрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальник Отдела принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к проекту Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и заключение договоров социального найма жилых помещений, внесение изменений в договора социального найма»

**Р А С П И С К А**

в приеме документов для заключения договора социального найма жилого помещения, либо дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень принятых документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1. | Заявление о предоставлении Услуги. |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя. |  |  |
| 3. | Документы, удостоверяющие личность членов семьи заявителя. |  |  |
| 4. | Свидетельство о заключении брака. |  |  |
| 5. | При наличии представителя - документ, удостоверяющий его личность, документ, подтверждающий права представителя. |  |  |
| 6. | Ордер или иной правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение. |  |  |
| 7. | Справка с места жительства о составе семьи. |  |  |
| 8. | Выписка из реестра муниципальной собственности Администрации Крутогоровского сельского поселения  |  |  |
| 9. | Технический паспорт на жилое помещение. |  |  |
| 10. | В случае изменения имени, фамилии и (или) отчества заявителя или членов его семьи необходимо представить документы, подтверждающие данные факты. |  |  |
| 11. | Письменное согласие всех проживающих совершеннолетних членов семьи заявителя, в том числе временно отсутствующих, о признании нанимателем дееспособного члена семьи; Документы, подтверждающие смерть первоначального нанимателя (в случае смерти первоначального нанимателя);Письменное согласие членов семьи, в том числе временно отсутствующих, на вселение нового члена семьи в занимаемое жилое помещение;Документ, удостоверяющий личность вселяемого члена семьи;Личные заявления выбывающих членов семьи нанимателя и личное присутствие данных граждан при подаче заявления, в случае отсутствия указанных лиц при подаче документов необходимы их нотариально заверенные заявления о выбытии из занимаемого жилого помещения и исключении из договора социального найма жилого помещения;Документ, удостоверяющий личность выбывающего члена семьи нанимателя;Документы, подтверждающие смерть отдельных членов семьи нанимателя;Разрешение органов опеки и попечительства об исключении из договора социального найма несовершеннолетних членов семьи (в случае исключения несовершеннолетних членов семьи);Решение суда о признании не приобретшим право пользования жилым помещением, либо о признании утратившим право пользования жилым помещением. |  |  |
| 12. | Документы, являющиеся основанием для заключения договора социального найма жилого помещения |  |  |
| 13. | Иные документы |  |  |

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место: кабинет № \_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)