

**АДМИНИСТРАЦИЯ БИЯВАШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 02.11.2015 № 58

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам жилых**

**помещений по договорам социального найма»**

На основании Федеральных законов от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии со статьей 44 Устава Биявашского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (прилагается).

 2. Признать утратившим силу постановления Администрации Биявашского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края:

 от 12 декабря 2012 года № 53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;

 от 13 марта 2013 года № 8 «О внесении изменений в Постановление администрации Биявашского сельского поселения от 12.12.2012г. № 53 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению в библиотеках с.Бияваш, с.Леун, а также на официальном сайте Октябрьского муниципального района <http://oktyabrskiy.permarea.ru> на подсайте Биявашского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения-

Председатель Совета депутатов

Биявашского поселения М.Г. Хорошавин

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

Биявашского с ельского поселения

от 02.11.2015 № 58

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**
	1. **Предмет регулирования регламента**
		1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» на территории Биявашского сельского поселения (далее – административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами (далее – заявители) и органом, предоставляющим муниципальную услугу, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма».
		2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» на территории Биявашского сельского поселения разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
	2. **Круг заявителей**

Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории Биявашского сельского поселения граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:

* не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
	+ - * являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
			* проживающие в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям;
			* являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.
	1. **Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах, с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Биявашского сельского поселения (далее – администрация), расположенной по адресу: 617853, Пермский край, с.Бияваш, ул. Школьная, д.1 (административное здание).

Режим работы (время местное):

* понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00 часов;
* суббота, воскресенье - выходные дни;
* перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов.

Контакты:

* телефоны: (34266) 3-09-70, 3-08-51
* адрес электронной почты – biyavash-pos@mail.ru
* адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <http://oktyabrskiy.permarea.ru> на подсайте: Биявашского сельского поселения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

* индивидуального информирования;
* публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается ведущим специалистом старшей должности муниципальной службы по имуществу, землеустройству и градостроительству (далее – должностное лицо), осуществляющим предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

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

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

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

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

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

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

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

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

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
	1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» на территории Биявашского сельского поселения.
	2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Биявашского сельского поселения.

Муниципальная услуга предоставляется ведущим специалистом старшей должности муниципальной службы по имуществу, землеустройству и градостроительству Биявашского сельского поселения Октябрьского муниципального района Пермского края (далее – администрация поселения).

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление или отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.
	2. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.
	3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», №7, 21.01.2009);

Жилищный кодекс Российской Федерации (утверждён Федеральным законом от 29.12.2004 N 188-ФЗ), («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», № 19, 25.01.1995);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 131, 21.06.2006);

Закон Пермской области от 30.11.2005 № 2694-601 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Принят ЗС ПО 17.11.2005);

Устав Биявашского сельского поселения;

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
		1. Перечень документов, требуемых от заявителя, для предоставления муниципальной услуги:

-заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту;

-документы, перечисленные в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

2.6.2. Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- решение органа местного самоуправления о признании граждан малоимущими (при постановке на учет малоимущих);

- документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;

- документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством РФ (для граждан, проживающий в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям).

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
* представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
* заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы не соответствуют перечню, определенному п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

- представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в соответствии с действующим законодательством.

* 1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
	2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.
2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

1. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1. Центральный вход в здание, где располагается администрация поселения, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.
2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.
3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:
* информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
* стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образцы заполнения запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* сведения о месте нахождения, контактные телефоны, адрес электронной почты администрации;
* извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
	+ графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
	+ настоящий административный регламент.
1. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.
	1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
		1. Показателями оценки доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность результата муниципальной услуги;

- оптимизация и повышение качества оказания муниципальной услуги;

- доступность информации об оказываемой муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача документов заявителю;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- отсутствие жалоб.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
		1. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в п. 2.6.1. административного регламента в электронной форме (в случае перевода предоставляемой муниципальной услуги в электронный вид) следующими способами: по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу, через Единый портал.

 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

* + 1. Заявитель вправе подать документы, указанные в п. 2.6.1. административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.
1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
	1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.
	2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших от заявителя;
* рассмотрение представленных документов, их изучение;
* принятие решения по поступившим документам, составление протокола жилищной комиссии;
* выдача заявителю уведомления о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого помещения) по договору социального найма;
* заключение договора социального найма и предоставление жилого помещения
	1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.
		+ 1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших от заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в письменной форме на имя главы администрации. Заявитель собственноручно заполняет заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, и представляет необходимые документы, лично либо через представителя (законного или по доверенности).

Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и при необходимости заверяет их. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

* + тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
	+ фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
	+ в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
	+ документы не исполнены карандашом;
	+ документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявителю выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

* + - * 1. Рассмотрение представленных документов, их изучение.

Данная административная процедура предполагает проведение анализа представленных документов на соответствие либо несоответствие требованиям предоставления жилого помещения по договорам социального найма.

В случае отсутствия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, готовит проект постановления администрации и письменное уведомление о предоставлении заявителю жилого помещения, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Уведомление о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении) по договору социального найма, оформляется по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Срок исполнения административной процедуры – 25 рабочих дня с момента регистрации заявления и комплекта документов.

* + - * 1. Принятие решения (протокол заседания жилищной комиссии).

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения по договору социального найма принимается на заседании жилищной комиссии по результатам рассмотрения представленных документов. Составляется протокол заседания жилищной комиссии.

Должностное лицо выдает заявителю или направляет по адресу, указанному в заявлении, уведомление в течение трех рабочих дней со дня утверждения постановления о предоставлении (об отказе) жилого помещения по договору социального найма.

* + - * 1. Заключение договора социального найма.

Сторонами заключается и подписывается договор социального найма.

* 1. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах.

 Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

* 1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно в случае перевода муниципальной услуги в электронный вид.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом»

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации поселения, связанными с предоставлением муниципальной услуги.

#### Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

#### Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации поселения) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

####

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**
	1. Заявитель может обратиться с жалобой в адрес главы администрации Биявашского сельского поселения в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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

* 1. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
	2. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы,принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма заявления

В

(орган, осуществляющий принятие на учет)

от ,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

занимаемое жилое помещение

(комната, квартира жилой/общей площадью, кв. м)

Заявление

 Прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_-комнатную квартиру, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в т.ч. жилой

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человека:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Подпись (расшифровка подписи) заявителя и всех совершеннолетних членов

семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2
к административному регламенту

Приложение к заявлению

Перечень документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа (с указанием подлинник или копия) | Коли-чествоэкземпляров | Отметка о предоставлении |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи |  |  |  |
| 2 | Документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений |  |  |  |
| 3 | Документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет |  |  |  |
| 4 | Выписка из домовой книги (поквартирной карточки) |  |  |  |
| 5 | Документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан (договор социального найма и поднайма, копия ордера или решения уполномоченного органа) |  |  |  |
| 6 | Выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения |  |  |  |
| 7 | Документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемых каждым членом семьи |  |  |  |
| 8 | Документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Пермского края (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям) |  |  |  |
| 9 | Документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством РФ) |  |  |  |

Всего документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_экз.

 ( прописью)

# Передано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Принято «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись должностного лица, принявшего документы

Приложение 3

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

Обращение заявителей

 1

Заключение договора социального найма , предоставление жилого помещения

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Уведомление о предоставлении жилого помещения

Положительное решение

Отрицательное решение

Изучение документов

Принятие решения (протокол заседания жилищной комиссии)

Приложение 4

к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов, предоставленных для рассмотрения вопроса**

**о предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

предоставил, а ответственное лицо по учету и распределению жилья администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Биявашского сельского поселения

получил "\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в количестве

 (число) (месяц прописью) (год)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому

 (прописью)

к заявлению перечню документов, необходимых для предоставления жилого помещения по договору социального найма (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)