**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма»»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма»(далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения в администрации Паклинского сельского поселения.

**1.2.** **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга, услуга).

**1.3. Описание заявителей**

Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются:

физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4.1.. Муниципальную услугу предоставляет администрация Паклинского сельского поселения, специалисты администрации.

Юридический адрес: 618126 Пермский край, Осинский район, д. Пермякова, ул. Ленина, д. 10

График работы:

Понедельник - четверг с 09.00 до 17.00;

Пятница не приёмный день;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14:00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Контакты администрации:

Телефон (факс): (34291) 65 3 49;

адрес электронной почты – [OSAAPakliSP@yandex.ru](mailto:OSAAPakliSP@yandex.ru);

официальный сайт в сети Интернет - <http://osinskij.permarea.ru/paklinskoe>

1.4.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, в сети Интернет на официальном сайте Паклинского сельского поселения, на информационном стенде, расположенном в здании администрации по адресу: д. Пермякова, ул. Ленина, д.10, Осинский район Пермский край.

На информационном стенде и в сети Интернет размещаются:

- текст настоящего административного регламента;

- контактная информация и график работы администрации;

- график приема граждан должностными лицами;

Информация, размещаемая на информационном стенде должна быть актуальной, исчерпывающей и легко читаемой.

Информирование о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации Паклинского сельского поселения с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Паклинского сельского поселения.

**2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О Порядке ведения

органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в

жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Указом губернатора Пермского края от 22 июня 2000 г. № 170 «Об утверждении

Правил учета детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их

числа, нуждающихся в жилом помещении»;

- Уставом Паклинского сельского поселения;

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги** является: принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

*Срок предоставления услуги 30 дней с момента подачи полного пакета документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в орган (по дате регистрации).*

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию Паклинского сельского поселения:

заявление о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда

с указанием его адреса и площади с согласия гражданина на проверку поданных

сведений и жилищных условий (далее – Заявление) (приложение №1). Заявление

подписывается всеми проживающими совместно с гражданином-заявителем

дееспособными членами семьи. Предоставление жилых помещений

недееспособным гражданам осуществляется на основании Заявлений, поданных их

законными представителями.

2.6.1. К Заявлению заявитель лично прилагает следующие документы:

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц,

указанных в качестве членов его семьи;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельства о

государственной регистрации актов гражданского состояния);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением,

занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи

(договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение

о вселении и т.п.);

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим и (или)

документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной

федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих

право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального

найма;

- документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого

помещения по договору социального найма.

2.6.2. Кроме того, заявитель прилагает документы, являющиеся результатом

услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а

именно:

- справку с места жительства заявителя о составе семьи, с указанием общей и

жилой площади, родственных отношений, с какого времени проживают;

- справки (иные документы) органов технической инвентаризации,

осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество

до 1999 года, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности

заявителя и каждого из членов его семьи. Данные справки предоставляются

заявителем только в том, случае, если они не были предоставлены ранее при

принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или при

прохождении перерегистрации;

- заверенную организацией технической инвентаризации выписку из технического

паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений,

занимаемых заявителем и (или) членами его семьи.

2.6.3. Администрация запрашивает в интересах заявителей *в рамках*

*межведомственного взаимодействия* следующую информацию:

- сведения о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи

жилых помещений, а также совершении (несовершении) в течение 5 лет,

предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем

и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в

собственности заявителя и членов его семьи из Управления Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Паклинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

*2.7.1. непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;*

*2.7.2.заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.*

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной

услуги - представлены документы, которые не подтверждают право

соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых

помещениях основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, установлены статьей 51

Жилищного кодекса Российской Федерации;

- если гражданин проживает (имеет право проживать) в жилом помещении,

площадь, которого более учетной нормы.

Решение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального

найма гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, должно содержать основания такого отказа, указанные в настоящем

пункте Административного регламента.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

действующим законодательством не предусмотрено.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

*- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.*

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания гражданина в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не должен превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

*Заявление на оказание муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию Паклинского сельского поселения документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.*

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещение, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания оборудуются стульями в достаточном количестве (не менее трех), столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений, обеспечены свободным доступом к туалету.

Место ожидания должно быть оборудовано информационным стендом. Стенд должен быть освещен, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющее организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема гражданина обеспечивается стулом и местом для осуществления необходимых записей и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, факсимильной связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления и документов;

- рассмотрение Заявления и документов;

- принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения и выдача документов о предоставлении жилого помещения гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.2. Административная процедура приема и регистрации Заявления и документов:

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Администрацию Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – документы).

Специалист Администрации осуществляет проверку поступивших Заявления и документов, удостоверяясь, что:

- заявление подписано всеми заинтересованными лицами и подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;

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

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

- представлены справки, выданные не более чем за 30 календарных дней до даты подачи Заявления;

- документы поданы в полном объеме.

При неправильном заполнении Заявления либо недостатках, выявленных в представленных документах, специалист Администрации разъясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, специалист Администрации предлагает заявителю устранить их незамедлительно.

При представлении оригиналов и копий документов специалист Администрации:

- заверяет копии документов, сверяя их с оригиналами;

- оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня, даты и времени поступления, выдает ее заявителю.

Специалист Администрации регистрирует Заявление в Книге регистрации заявлений граждан о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в течение 1 рабочего дня с момента поступления Заявления и документов.

Максимальный срок осуществления административных действий по приему и регистрации Заявления и документов составляет 1рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления и документов либо отказ в приеме и регистрации Заявления и документов.

3.3. Административная процедура рассмотрения Заявления и документов:

3.3.1. Основанием является поступление Заявления и документов на рассмотрение главе Администрации.

Глава Администрации определяет ответственного исполнителя из числа специалистов Администрации, в чьи должностные обязанности входит принятие граждан на жилищный учет (далее – Ответственный исполнитель) и передает ему Заявление и документы для рассмотрения.

Ответственный исполнитель предварительно рассматривает документы.

Максимальная продолжительность административного действия не должна превышать 2-х рабочих дней со дня, следующего за днем поступления Заявления и документов Ответственному исполнителю.

Ответственный исполнитель направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю Осинского района в отношении заявителя и членов его семьи в целях получения сведений о наличии (отсутствии) в собственности семьи жилых помещений, а также совершение (не совершение) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи Заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи.

Ответственный исполнитель осуществляет проверку качества и полноты представленных документов, в случае необходимости запрашивает от заявителей или из других организаций недостающие документы. Уведомление заявителя о неполном комплекте документов (приложение №4) осуществляется Ответственным исполнителем по телефону либо по электронной почте, при указании необходимой информации в Заявлении, либо при личной встрече.

По результатам рассмотрения Заявления и документов Ответственным исполнителем принимается решение о том, подтверждают ли представленные документы право заявителя на предоставление жилого помещения, указанного им в заявлении, или нет. Ответственный исполнитель на основании анализа представленных документов делает вывод:

- является ли заявитель нуждающимся в жилом помещении по основаниям, предусмотренным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

- состоит ли он на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации;

- соответствует ли указанное в заявлении жилое помещение по виду, площади и месторасположению составу семьи заявителя, состоянию его здоровья и другим факторам, указанным в жилищном законодательстве;

- учтена ли при предоставлении жилого помещения площадь жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи;

- не нарушаются ли права иных граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при предоставлении заявителю указанного им в Заявлении жилого помещения.

При установлении в ходе проверки факта отсутствия у заявителя и членов его семьи права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях Ответственным исполнителем принимается решение о подготовке проекта постановления Администрации о снятии заявителя и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Ответственным исполнителем подготавливается проект постановления Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения, состоящему на учете в качестве нуждающегося.

Глава Администрации и Ответственный исполнитель согласовывают проект постановления.

Максимальная продолжительность административного действия – 9 рабочих дней, следующих за днем поступления Заявления и документов к главе Администрации.

3.4. Административная процедура принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения и выдача документов о предоставлении жилого помещения гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях включает следующие административные действия:

- подписание проекта постановления главой Администрации;

- выдача документов о предоставлении жилого помещения гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме копии постановления Администрации) или об отказе в предоставлении жилого помещения (в форме письма главы Администрации).

3.4.1. Подписание проекта постановления главой Администрации.

Основанием для начала административного действия является поступление на подписание главе Администрации:

- заявления и документов;

- согласованного проекта постановления с пояснительной запиской к проекту постановления или согласованного проекта Уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения (приложение №5).

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления согласованного проекта постановления, Заявления и документов главе Администрации.

Глава Администрации рассматривает Заявление и документы, подписывает согласованный проект постановления или проект Письма и передает его специалисту Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация постановлений и писем главы Администрации.

Результатом административного действия является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление или письмо об отказе в предоставлении жилого помещения.

3.4.2. Выдача документов о предоставлении жилого помещения гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (в форме копии постановления Администрации) или об отказе в предоставлении жилого помещения (в форме Уведомления Администрации).

Основанием для начала административного действия является поступление специалисту Администрации:

- копии постановления о предоставлении гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, жилого помещения по договору социального найма;

- уведомление об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма.

Ответственным за выполнение административного действия является Ответственный исполнитель.

Максимальная продолжительность административного действия – 2 рабочих дня, следующих за днем поступления копии постановления или Уведомления специалисту Администрации.

Специалист Администрации, получив копию постановления или Уведомление, в течение 2 рабочих дней выдает (направляет) заявителю копию постановления с сопроводительным письмом или Уведомление.

Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю копии постановления или Уведомления.

3.5. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы сельского поселения.

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

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Паклинского сельского поселения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Паклинского сельского поселения.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и муниципальных служащих администрации Паклинского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Предоставление гражданам жилых  помещений по договорам социального найма»  В администрацию  Паклинского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО полностью)  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м., в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_кв.м.,

на состав семьи\_\_\_\_\_\_ человека:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства | Дата, с которой проживают по указанному адресу |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать иные кроме занимаемого жилые помещения, в т.ч.

принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для принятия на учет.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие на учет, указанных в заявлении сведений.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год.

Подпись (расшифровка подписи) заявителя и всех совершеннолетних членов

семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых

помещений по договорам социального

найма»

Книга регистрации заявлений граждан

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАКЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Начато:

Окончено:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления заявления | ФИО заявителя | Адрес занимаемого жилого помещения | Вид муниципальной услуги | Решение администрации о предоставление услуги (предоставлении/отказано, № постановления администрации Паклинского сельского поселения) | Уведомление заявителя (дата и номер письма) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» |

РАСПИСКА

в получение документов

Выдана в подтверждение того, что заявитель в администрацию Паклинского сельского поселения предоставил следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Вид документа (оригинал, копия, нотариально заверенная копия) | Реквизиты документа (№, кем и когда выдан, иное) | Количество листов |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |

Всего представлено документов на листах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО должностного лица)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №4  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

о неполном комплекте документов

Администрация Паклинского сельского поселения уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

о том, что для получения муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необходимо представить следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Вид документа | Кем выдается |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |

При неполучении Администрацией Паклинского сельского поселения вышеуказанных документов до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_года в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ будет отказано.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых помещений

по договорам социального найма»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении

гражданам жилых помещений по договорам социального найма

Администрация Паклинского сельского поселения, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

о предоставление жилого помещения, находящегося по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

РЕШИЛА:

Отказать в предоставление вышеуказанного жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых

помещений по договорам социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур по предоставлению**

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

Предварительное рассмотрение заявления и представленныхдокументов (30 минут)

Прием и регистрация заявления и представленных документов с оформлением расписки в получении документов

(1 раб.день)

Отказ в приеме заявления и представленных документов

Определение ответственного исполнителя (1 раб.день)

Подготовка межведомственных запросов (2 раб.дня)

Рассмотрение заявления и документов, подготовка проекта постановления или проекта письма главы Администрации (12 раб.дней)

Согласование проекта постановления или письма главы Администрации

(9 раб.дн.)

Подписание проекта постановления или письма главой Администрации,

регистрация постановления или письма Главы Администрации(3 раб.дня)

Выдача (направление) заявителю копии постановления главы Администрации о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма

(2 раб.дня)

Выдача (направление) заявителю письма об отказе в предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма

(2 раб.дня)

Приём и регистрация заявления и документов

Рассмотрение заявления и документов

Принятие решения о предоставлении жилого помещения по договорам социального найма или об отказе в предоставлении и выдача документов