

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Баженовское сельское поселение**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.01.2014

с.Баженовское № 9

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Постановления  Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение **20.07.2009г. №53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентовоказании муниципальных услуг и Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг на территории Баженовского сельского поселения**, руководствуясь Уставом муниципального образования Баженовское сельское поселение.
**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее – Регламент) (прилагается).

2. Обнародовать настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Баженовского сельского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Баженовское сельское поселение Л.Г.Глухих

Утвержден постановлением главы

Баженовского сельского поселения

от 27.01.2014 г. № 9

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - регламент) разработан администрацией Баженовского сельского поселения в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги по заключению договоров социального найма в Баженовского сельского поселения.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации, принята 12.12.1993 г.;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

Федеральный закон "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 г. № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

Федеральный закон "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" от 21.12.1996 N 159-ФЗ;

Областной закон от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

Областной закон от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 N 947-ПП "Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 N 948-ПП "Об утверждении формы и порядка заполнения журнала регистрации заявлений малоимущих граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Баженовского сельского поселения:

1) принятых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005;

2) малоимущих граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещений, в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма;

4) нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих отселению и сносу.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

4. Порядок информирования граждан о правилах предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалистов администрации Баженовского сельского поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- на информационных стендах;

- непосредственно по телефону;

- на официальном сайте Администрации Баженовского сельского поселения в сети «Интернет» http://www.bajenovskoe.ru;

- на едином портале государственных услуг http://www.gosuslugi.ru/;

- в филиалах ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Справочный номер телефона администрации 8 (34362) 3-44-23,

Режим работы администрации Баженовского сельского поселения: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 часов.

Заявитель может обратиться лично либо направить обращение о порядке оказания муниципальной услуги в письменном виде или в форме электронного документа на электронный адрес Администрации Баженовского сельского поселения: bajensk@mail.ru.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Срок письменного или электронного обращения заявителя и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Максимальный период времени по консультированию заявителей на устном приеме составляет 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется по вопросам:

– о порядке представления необходимых документов;

– об источниках получения необходимых документов;

– о месте и графике приема заявителей специалистом, предоставляющим услугу;

– о порядке и сроках рассмотрения заявлений и документов;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону.

На информационных стендах размещается следующая информация:

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

– график приема заявителей.

На официальном сайте Администрации Баженовского сельского поселения размещается следующая информация:

– сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;

– извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

– настоящий Административный регламент.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

2. Наименование органа, предоставляющего услугу –АдминистрацияБаженовского сельского поселения.

3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, органы местного самоуправления за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) письменный мотивированный отказ в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

5. Срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней, в случаях, установленных настоящим регламентом, может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

6. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются состоящим на учете:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном Правительством РФ порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ними в одной квартире занятой несколькими семьями невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление на имя главы Баженовского сельского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения, подписанное всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, в произвольной форме;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи, а также подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (с копиями всех страниц документов);

3) медицинское заключение о наличии у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания, включенного в Перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, утвержденный Правительством Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие право заявителя или члена его семьи на дополнительную площадь по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации;

5) справку с места жительства о составе семьи (выписку из домовой книги);

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, свидетельство государственной регистрации права, договор безвозмездной передачи жилого помещения в собственность граждан, решение суда и тому подобное);

7) выписку из технического паспорта на жилое помещение с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

8) документы, подтверждающие признание в установленном Правительством Российской Федерации порядке жилого помещения непригодным для постоянного проживания;

9) справку из органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности у заявителя и членов его семьи, полученная на дату подачи заявления о предоставлении жилого помещения;

10) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению;

11) решение суда о предоставлении жилого помещения с отметкой о вступлении в законную силу (при наличии);

12) доверенность, удостоверенную надлежащим образом (в случае обращения от имени заявителя представителя по доверенности);

13) для подтверждения статуса "малоимущих", граждане дополнительно предоставляют:

- документы, содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за три года, предшествующих месяцу подачи заявления (в т.ч. справки по форме 2-НДФЛ);

- документы, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества.

Документы, предусмотренные подпунктами 1 - 5, 7, 8, 10 - 13 настоящего пункта заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 6 (договор социального найма жилого помещения, договор купли-продажи на объект недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права), 9 настоящего пункта заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае не предоставления данных документов заявителем, сведения будут запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию, не ответил, специалист администрации Баженовского сельского поселения разъясняет заявителю его право на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный запрос, необходимой информации, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель и (или) члены его семьи за 5 лет, предшествующие обращению для предоставления муниципальной услуги, меняли место жительства, то дополнительно представляются документы, указанные в подпунктах 5, 6 настоящего пункта, на каждое жилое помещение, в котором проживали заявитель и (или) члены его семьи.

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения в Баженовского сельского поселения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений (часть 2 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации).

При наличии у заявителя и (или) членов его семьи общего совместного имущества, нажитого в браке (в том числе в ранее заключенных браках), учитывается доля совместно нажитого недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо представлять, в том числе, и на ранее принадлежавшие имена.

В случае временного отсутствия членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме заявитель представляет документы, подтверждающие нахождение таких членов семьи в указанных местах.

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 полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в администрацию Нижнесергинского городского поселения.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять документы самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

Если в представленных документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения, противоречат друг другу, то заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Нуждаемость заявителя и членов его семьи в предоставлении жилого помещения по договору социального найма определяется в соответствии с жилищным законодательством, действующим на момент принятия решения.

8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

3) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса);

4) письменное обращение заявителя об отзыве заявления без предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма;

6) совершение гражданином действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений, к их отчуждению, иному ухудшению жилищных условий, в течение пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий;

7) утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма;

8) выезд на место жительства в другое муниципальное образование;

9) получение гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

10) предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства дома;

11) выявление в представленных на постановку на учет документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц администрации Баженовского сельского поселения, осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях администрации Баженовского сельского поселения, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, образцы заполняемых документов получателями услуги, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

13. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг - организации, отвечающей требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченной на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна".

.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ),**

**ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование гражданина о наличии жилого помещения;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

3) экспертиза представленных документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решения о заключении (отказе в заключении) договора социального найма муниципального жилищного фонда;

5) заключение договора социального найма жилого помещения жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению гражданина о необходимости представления документов для заключения договора социального найма является наличие в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма.

3. При наличии в муниципальной собственности жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, специалист администрации направляет гражданину либо вручает лично уведомление о наличии жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма и необходимости представления документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента (далее - уведомление).

4. Документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, должны быть представлены в администрацию Баженовского сельского поселения в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления.

5. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя лично либо через представителя в администрацию с комплектом документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, либо поступление необходимых документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

6. После поступления заявления с приложенными документами в администрацию, специалист выполняет следующие действия:

- устанавливает цель обращения;

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие комплекта документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов согласно пункту 9 настоящего административного регламента;

- проверяет правильность указанных в заявлении данных на предмет их соответствия данным в представленных документах;

- проверяет отсутствие в заявлении и документах не удостоверенных исправлений и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание;

- проверяет наличие документов с истекшим сроком действия;

- заверяет при представлении заявителем оригинала документа и незаверенной копии документа каждую копию документа штампом "Копия верна", сверяя копии с подлинником каждого документа;

- возвращает оригиналы документов заявителю.

В случае выявления в заявлении и приложенных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, специалист в течение 10 дней с момента регистрации заявления осуществляет подготовку и направление заявителю письменного уведомления о невозможности приема заявления.

7. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, специалист осуществляет подготовку:

- проекта постановления главы Баженовского сельского поселения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - проект постановления);

- письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения).

Проект постановления подлежит согласованию в течение 10 рабочих дней, после чего передается на подпись главе Баженовского сельского поселения.

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения также передается на подпись главе Баженовского сельского поселения.

8. Постановление является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения.

9. Специалист (юрист) готовит проект договора социального найма жилого помещения и передает на подписание главе Баженовского сельского поселения.

10. О необходимости заключения договора социального найма заявитель уведомляется посредством телефонной связи либо путем направления письменного уведомления в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления.

Срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

11. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- одного экземпляра договора социального найма жилого помещения. Передача предоставленного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи жилого помещения, который является неотъемлемой частью договора социального найма;

- письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги контроль за предоставлением муниципальной услуги (далее - контроль) осуществляется Главой Баженовского сельского поселения.

2. Задачами контроля являются:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление услуги, требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур, предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей, выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений.

3. Текущий контроль соблюдения Административного регламента осуществляется специалистом Администрации Баженовского сельского поселения.

4. Специалисты, уполномоченные исполнять муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество исполнения муниципальной услуги, а также ответственность за правильность применения норм законодательства в ходе исполнения муниципальной услуги.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ,**

**ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Решения и действия (бездействие) Администрации или их должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, если он считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги нарушены его права и свободы.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения Администрации или должностных лиц Администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействие) Администрации или должностных лиц Администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги..

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

Заявитель может обратиться с жалобой в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в форме электронного сообщения в сроки, установленные действующим законодательством.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

В ходе досудебного (внесудебного) обжалования заявитель имеет право:

* + - 1. представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
			2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
			3. получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов (за исключением установленных законодательством случаев), уведомление о переадресации письменной жалобы в орган или специалисту, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов;
			4. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения;
			5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностного лица Администрации, муниципального служащего подается в Администрацию и адресуется главе Администрации (лицу, его замещающему) по адресу: Свердловская область, Байкаловский район, с.Баженовское,ул.Советская,31.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

В случае если в электронном сообщении заинтересованным лицом указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об оставлении жалобы без ответа по существу (с обоснованием причин), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменном обращением.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрации, Заявитель имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда
по договору социального найма"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

           ┌─────────────────────────────────────────┐
           │           Уведомление граждан           │
           │       о наличии жилого помещения,       │
           │       подлежащего предоставлению        │
           │     по договору социального найма,      │
           │ необходимости представления документов  │
           │ для предоставления муниципальной услуги │
           └───────────────────┬─────────────────────┘
                               \/
           ┌─────────────────────────────────────────┐
           │Прием, регистрация заявления и документов├─────────────┐
           │  о предоставлении муниципальной услуги  │             │
           └──┬──────────────────────────────────────┘             │
              \/                                                   │
┌────────────────────────────┐     ┌────────────────────────────┐  │
│  Рассмотрение документов   ├────>│     Подготовка проекта     │  │
└─────────────┬──────────────┘     │постановления администрации │  │
              │                    │Баженовского сельского поселения│  │
              │                    └──────────────┬─────────────┘  │30 дней
              \/                                  \/               │
┌────────────────────────────┐     ┌────────────────────────────┐  │
│      Принятие решения      │     │Подготовка проекта договора │  │
│ об отказе в предоставлении │     │     социального найма      │  │
│    муниципальной услуги    │     └──────────────┬─────────────┘  │
└─────────────┬──────────────┘                    │                │
              \/                                  \/               │
┌────────────────────────────┐     ┌────────────────────────────┐  │
│        Уведомление         │     │    Заключение договора     │<─┘
│ об отказе в предоставлении │     │     социального найма      │
│    муниципальной услуги    │     └────────────────────────────┘
└────────────────────────────┘