****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛАСКАРИХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИНЕШЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

от 26 марта 2021 г. № 16

(в редакции от 19 апреля 2021 № 27)

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Ласкарихинского сельского поселения от 18.05.2012 г. № 18 «Об утверждении перечня муниципальных услуг Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района предоставляемых с элементами межведомственного взаимодействия» и от 29.06.2012 г. № 27 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг администрацией Ласкарихинского сельского поселения», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация Ласкарихинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

2. Обнародовать настоящее постановление в официальном сетевом издании - на официальном сайте Кинешемского муниципального района в разделе «Ласкарихинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

**Глава**

**Ласкарихинского сельского поселения И. И. Амелин**

Утвержден

постановлением администрации

Ласкарихинского сельского поселения

от 26 марта 2021 г. № 16

(в редакции от 19.04.2021 № 27)

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, либо их уполномоченными представителями и администрацией Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района, связанные с предоставлением администрацией Ласкарихинского сельского поселения муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее по тексту – регламент).

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчиком регламента является администрация Ласкарихинского сельского поселения.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется в отношении жилых помещений муниципального жилищного фонда, находящихся в собственности Ласкарихинского сельского поселения.

1.5. Действие настоящего регламента распространяется на правоотношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и администрацией Ласкарихинского сельского поселения.

1.6. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица либо их уполномоченные представители, имеющие в соответствии с законодательством право на предоставление жилого помещения по договору социального найма.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется:

непосредственно в здании администрации Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д. 12.

Часы приема:

понедельник 9.00 ч. – 16:30 ч.;

вторник 9:00 ч. – 16:30 ч.;

четверг 9:00 ч. – 16:30 ч.;

пятница 9:00 ч. – 16:30 ч.;

перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.

2) с использованием средств телефонной связи по номеру:(8-49331) 5-24-95;

3) посредством электронной почты: laskariha@mail.ru;

4) посредством размещения в официальном сетевом издании - на официальном сайте Кинешемского муниципального района в разделе «Ласкарихинское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.8. Обращения граждан в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее –Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Ласкарихинского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Ответы на письменные обращения по вопросам информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги направляются почтой в адрес заявителя либо выдаются на руки в срок, не превышающий 30 дней с даты их поступления.

1.11. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный заявителем пакет документов.

1.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются по следующим вопросам:

о перечне необходимых документов;

о комплектности (достаточности) представленных документов;

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ласкарихинского сельского поселения.

2.3. Адрес местонахождения администрации Ласкарихинского сельского поселения: Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д. 12.

Прием граждан специалистами администрации Ласкарихинского сельского поселения осуществляется в здании по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д. 12;

график приема:

ежедневно с 9.00. до 16.30, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

контактные телефоны, телефоны для справок: 8(49331) 5-24-95;

почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д. 12.

адрес электронной почты: laskariha@mail.ru.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное в форме письма с указанием причины отказа.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления. Срок может быть увеличен на 14 рабочих дней в случае запроса документов в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Уставом Ласкарихинского сельского поселения Кинешемского муниципального района Ивановской области;

настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление гражданина на заключение договора социального найма жилого помещения по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) документы, удостоверяющего личность Заявителя, и совместно проживающих членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении детей);

3) свидетельство о заключении брака;

4) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о выделении жилого помещения);

*Подпункт 5 пункта 2.6. исключить, постановление от 19.04.2021 № 27*

6) выписка из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией (счет- квитанция за последний, предшествующей подаче заявления месяц).

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 администрации Ласкарихинского сельского поселения. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

Документы, указанные в подпунктах 4-6 Заявитель вправе представить самостоятельно либо администрация Ласкарихинского сельского поселения запрашивает их в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия.

Администрация Ласкарихинского сельского поселения не вправе требовать от Заявителя предоставление иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом.

Администрация Ласкарихинского сельского поселения не вправе требовать у Заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, и структурные подразделения органов местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

фамилия, имя, отчество (наименование) Заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

документы не исполнены карандашом.

2.8. Заявитель может направить запрос и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

при личном обращении.

2.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги также указывается способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю по следующим основаниям:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в иной уполномоченный орган;

2) нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;

3) истечение срока действия основного документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя);

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений;

В случае если возврат заявления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом администрации Ласкарихинского сельского поселения в ходе личного приема, причины такого возврата разъясняются Заявителю специалистом администрации Ласкарихинского сельского поселения в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не изготавливается).

В случае, если основания к возврату заявления и отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего по почте, причины возврата заявления и документов, указываются заявителю в письменном Уведомлении, в течение 10 дней со дня поступления в администрацию Ласкарихинского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и направляются заявителю по адресу, указанному в заявлении простым письмом (без уведомления).

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:

1) с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда обратилось лицо, которое в соответствии с жилищным законодательством не имеет оснований на заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) Заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента (обязанность по представлении которых ложится на Заявителя), с учетом положений пункта 3.4.3 настоящего Регламента;

3) письменное заявление нанимателя о возврате документов без заключения договора.

2.12. При наличии оснований, указанных в подпункте 1 пункта 2.11 настоящего регламента, специалистом администрации Ласкарихинского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации Ласкарихинского сельского поселения, готовится мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который направляется Заявителю способом, указанным в пункте 2.8 настоящего регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.13. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указывается Заявителем в заявлении.

2.14. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.17. Поступившее в администрацию Ласкарихинского сельского поселения заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

поступивший до 15.00 - в день поступления; поступивший после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.18. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги:

1) прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;

2) рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами компьютерной техники с установленными справочно- информационными системами и оргтехникой;

3) места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений;

4) на видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы администрации Ласкарихинского сельского поселения, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги;

вход в помещение (здание), где специалисты администрации Ласкарихинского сельского поселения осуществляют прием и выдачу документов для Заявителей, должен быть беспрепятственным.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей непосредственно к месту подачи заявления (в здание администрации Ласкарихинского сельского поселения);

2) обеспечение возможности обращения в администрацию Ласкарихинского сельского поселения по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи;

3) короткое время ожидания услуги;

показателями качества муниципальной услуги являются:

1) точность соблюдения муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги или подготовка отказа в приеме заявления и документов или формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

подготовка и подписание договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю;

выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и первичная обработка заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления гражданина в администрацию Ласкарихинского сельского поселения.

Заявление может поступить одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

при личном обращении в администрацию Ласкарихинского сельского поселения;

Прием и первичная обработка заявлений осуществляется в администрации Ласкарихинского сельского поселения.

3.2.2. При личном обращении в приемную администрации Заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, указанными в [пункте](#_bookmark0) 2.6 настоящего регламента, сотрудник администрации Ласкарихинского сельского поселения:

устанавливает личность заявителя;

знакомится с содержанием заявления;

устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.

По просьбе Заявителя на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема заявления.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется правильность, полнота и целостность вложенных документов.

Конверты от поступающих писем уничтожаются, за исключением случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

3.3. Регистрация поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Поступившие в администрацию Ласкарихинского сельского поселения заявления регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.3.2. После осуществления регистрации и постановки на контроль поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги направляются главе Ласкарихинского сельского поселения на рассмотрение и подготовку резолюции.

Результатом административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

3.3.3. Данная административная процедура осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение и исполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги в администрации Ласкарихинского сельского поселения.

3.4.1. Глава Ласкарихинского сельского поселения определяет ответственного исполнителя, который в течение одного рабочего дня проверяет:

правильность заполнения заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в подпункте 2.6 и комплектность документов;

наличие полномочий администрации Ласкарихинского сельского поселения по распоряжению испрашиваемым жилым помещением, в соответствии с действующим законодательством;

наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента;

осуществляет сбор иных необходимых документов путем копирования и распечатывания на основе данных, имеющихся в администрации Ласкарихинского сельского поселения.

3.4.2. В случае наличия оснований для возврата заявления заявителю и отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего регламента, исполнитель подготавливает уведомление о возврате заявления заявителю с указанием причины возврата запроса и отказа в приеме документов и возвращает его Заявителю, в сроки и способами, указанными в пункте 2.10 настоящего регламента.

3.4.3. В случае, когда Заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента (обязанность по представлении которых ложится на заявителя), исполнитель направляет Заявителю уведомление о личной явке по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего регламента.

3.4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель:

осуществляет запрос о предоставлении документов посредством межведомственного электронного взаимодействия;

получает ответы на запросы, распечатывает их на бумажных носителях и передает запрос, приложенные к нему документы и документы, полученные посредством межведомственного электронного взаимодействия, исполнителю.

3.4.5. Максимальный срок выполнения данного действия составляет до 7 рабочих дней.

3.4.6. В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, исполнитель готовит в адрес заявителя проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.11 настоящего регламента.

Проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись главе Ласкарихинского сельского поселения.

Исполнитель выдает на руки или направляет Заявителю письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов либо проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.8. Срок исполнения процедуры не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в администрации Ласкарихинского сельского поселения.

3.5. Подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

Исполнитель готовит проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее – Договор) в трех экземплярах, передает на подпись главе Ласкарихинского сельского поселения.

В день получения подписанного проекта Договора исполнитель регистрирует данный документ и уведомляет заявителя о необходимости личной явки для подписания договора.

3.6. Выдача договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или выдача, или направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Подготовленный и подписанный главой Ласкарихинского сельского поселения договор выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность или наличие каких-либо прав, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель документа расписывается в книге регистрации договоров с указанием даты получения документа.

3.6.2. В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения запрашиваемого документа, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное в форме письма с указанием причины отказа высылаются по почте простыми письмами.

3.6.3. Один экземпляр подписанного Договора или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением копий документов, представленных Заявителем, остается в администрации Ласкарихинского сельского поселения для хранения.

3.7.4. Результатом административной процедуры является подписанный Сторонами Договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Срок исполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней.

3.7. Муниципальная услуга в многофункциональном центре и в электронной форме не предоставляется.

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

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляет глава Ласкарихинского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы администрации Ласкарихинского сельского поселения, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.4. Формами контроля за соблюдением предоставления муниципальной услуги являются:

проведение в установленном порядке контрольных проверок;

рассмотрение отчётов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.6. Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных процедур, обоснованности и законности решений, принятых специалистами администрации Ласкарихинского сельского поселения в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.7. Специалисты администрации Ласкарихинского сельского поселения, участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут ответственность:

за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;

за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, 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 или муниципальных служащих**

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Ласкарихинского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Ласкарихинского сельского поселения рассматриваются непосредственно главой Ласкарихинского сельского поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Ласкарихинского сельского поселения, ее должностного лица, муниципального служащего, главы Ласкарихинского сельского поселения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кинешемского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Жалоба, поступившая 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 муниципальную услугу, должностного лица 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма жилого помещения

муниципального жилищного фонда»

**Форма заявления**

**для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда**

Главе Ласкарихинского сельского поселения

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)

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

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

(почтовый адрес для направления ответа, телефон для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас заключить со мной договор социального найма на жилое помещение жилищного фонда Ласкарихинского сельского поселения, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу информировать о ходе предоставления муниципальной услуги (отметьте выбранный вариант)

|  |
| --- |
| по телефону: |
| (указать телефон) |
| по электронной почте: |
| (указать e-mail) |

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги

1. Результат предоставления муниципальной услуги получу лично.

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

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

 дата подпись расшифровка подписи

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора социального найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о личной явке Заявителя

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление от №\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, заполнено правильно. Для начала осуществления процедур по предоставлению муниципальной услуги Вам необходимо явиться в течение пяти рабочих дней в администрацию Ласкарихинского сельского поселения по адресу: Ивановская область, Кинешемский район, д. Ласкариха, ул. Садовая, д. 12.

Время работы: понедельник - пятница: с \_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_ перерыв: с \_\_\_\_\_\_до \_\_\_\_\_\_ ,

выходные дни - суббота, воскресенье.

С собой необходимо иметь следующие документы:

-документ, удостоверяющий личность;

- при необходимости - доверенность, подтверждающую полномочия на действия от имени физического лица, и документ, удостоверяющий личность представителя.

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Исполнитель

 (ФИО, должность, телефон)