



**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН
НОВОСЕЛЬСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ
21 заседание I созыва
РЕШЕНИЕ**

«05» июня 2015 года
с. Новосельское

№ 117

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора
социального найма жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым, Новосельский сельский совет Черноморского района Республики Крым

РЕШИЛ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения» (приложение №1).
2. Обнародовать данное решение на информационном стенде Новосельского сельского совета и на официальном портале Правительства Республики Крым - Черноморский район chero.rk.gov.ru.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на администрацию Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

**Председатель Новосельского сельского
совета – глава администрации
Новосельского сельского поселения**

А.В. Шипицын

Приложение 1
к решению 21 заседания
Новосельского сельского совета
Черноморского района Республики
Крым от 09.06.2015г. № 117

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального
найма жилого помещения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру на основании решения органа исполнительной власти ;
- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в случае необходимости внесения изменений в действующий договор на основании ст. 82 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в Новосельском сельском поселении Черноморского района Республики Крым, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора социального найма жилого помещения (либо отказа в заключение) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально удостоверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

1.4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

Место нахождения и почтовый адрес администрации Новосельского сельского поселения: 296410, Республика Крым, Черноморский район, с. Новосельское, ул. Ленина, д. 27.

График работы администрации Новосельского сельского поселения:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00;

пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходной.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Телефон для справок: 92-387

Адрес электронной почты: novoselskiy.selsovet@mail.ru

Информация о порядке и документах необходимых для предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в здании администрации Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

1.4.3. Информирование и консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Новосельского сельского поселения, уполномоченным заниматься заключением договоров социального найма жилого помещения (далее- специалист администрации) при личном контакте с получателем муниципальной услуги, в том числе с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации Новосельского сельского поселения.

1) При информировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность и в вежливой форме четко и подробно проинформировать заявителя по интересующим вопросам.

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

2) Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию Новосельского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений.

Председатель Новосельского сельского совета – глава администрации Новосельского сельского поселения передает обращение специалисту администрации для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде на адрес заявителя в течение 30 календарных дней с момента получения обращения.

3) При консультации посредством индивидуального устного информирования, специалист администрации дает заявителю полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования (с учетом графика работы администрации Новосельского сельского поселения).

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.3.4. На информационных стендах в здании администрации Новосельского сельского поселения размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей архивного отдела;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилого помещения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым (далее – администрация Новосельского сельского поселения).

2.3. Формы предоставления муниципальной услуги:

- при личном присутствии (очная форма);
- без личного присутствия - направление заявления по почте, электронной почте (заочная форма).

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме согласно приложению 1;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- документы, подтверждающие родственные отношения с совместно проживающими членами семьи;
- решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

При предоставлении муниципальной услуги администрация Новосельского сельского поселения не вправе требовать от заинтересованного лица:

- предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Новосельского сельского поселения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005г. № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 января 2006г. № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- Устав Новосельского сельского поселения Черноморского района Республики Крым.

2.6. Основаниями для отказа в принятии заявления являются:

а) отсутствие подписи заявителя (либо уполномоченного лица) на заявлении;
б) отсутствие необходимых документов, указанных в пунктах 2.4. настоящего Регламента;

в) документы исполнены карандашом;

г) тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;
- в Реестре муниципального жилищного фонда Новосельского сельского поселения отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до получателя услуги в письменной форме, с обязательным указанием основания отказа.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- наличие решения суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- получателем муниципальной услуги подано заявление о приостановлении предоставлении муниципальной услуги;
- ненадлежащее оформление представленных документов;
- необходимость проверки подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- представлены не все документы.

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с получателем услуги договора социального найма жилого помещения из социального жилищного фонда Новосельского сельского поселения и передача получателю услуги жилого помещения по акту приема-передачи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Стоимость предоставления муниципальной услуги: Предоставление муниципальной услуги получателем услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги: 30 календарных дней с момента обращения по предоставлению муниципальной услуги

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя:

1) Запрос заявителя, обратившегося в администрацию Новосельского сельского поселения за предоставлением муниципальной услуги лично, регистрируется в день обращения.

2) Письменное обращение и запрос заявителя, поступивший по электронной почте с указанием адреса электронной почты и /или почтового адреса, распечатывается и подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

Заявителю направляется подтверждение о приеме обращения.

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

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Прием граждан может проводиться в кабинетах должностных лиц, осуществляющих прием.

Места ожидания должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности муниципальной услуги:

Все пользователи муниципальной услуги, обращающиеся на законных основаниях в администрацию Новосельского сельского поселения, обладают равными правами в получении муниципальной услуги, доступность которой определяется по следующим показателям:

Заявители:

- информированы о порядке предоставления муниципальной услуги;
- имеют возможность получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- имеют возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ознакомлены с графиком работы Администрации;
- удовлетворены сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворены условиями ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги;

- удовлетворены сроками предоставления муниципальной услуги;
- не имеют оснований для жалоб на нарушение должностными лицами нормативно-правовых актов.

2.15. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры, указанные в приложении 2 к административному регламенту (Блок-схема):

1) Прием и регистрация письменного заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги с соответствующими документами.

2) Экспертиза документов, подготовка договора / отказа в заключении договора.

3) Подписание Председателем Новосельского сельского совета - главой администрации Новосельского сельского поселения договора/ письменного извещения о приостановлении / отказе в заключении договора.

4) Выдача договора нанимателю или представителю нанимателя.

3.1.1. Прием и регистрация письменного заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Должностное лицо устанавливает личность заявителя: проверяет документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Должностное лицо сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов нотариально удостоверенные друг с другом.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов должностное лицо уведомляет

заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.1.2. Экспертиза документов, подготовка договора/ отказа в заключении договора

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для оформления и заключения договора является поступление документов должностному лицу, ответственному за оформление договора.

Экспертиза документов и оформление проекта договора должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Должностное лицо проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

Должностное лицо принимает решение:

- об отказе в заключении договора;
- о приостановлении оформления договора;
- о заключении договора.

Приостановление оформления договора.

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения должностным лицом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Должностное лицо принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора:

- формирует и отправляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, организации (органы) по учету объектов недвижимости, органы по учету государственного и муниципального имущества, другие организации запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на согласование Председателю Новосельского сельского совета – главе администрации Новосельского сельского

поселения в день формирования письменного извещения и направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления договора. В ходе общения с заявителем должностное лицо указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Должностное лицо помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или должностным лицом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

Отказ в заключении договора.

Должностное лицо формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа.

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм ему отказано.

Проект письменного извещения формируется в день принятия решения об отказе в заключении договора.

Должностное лицо направляет проект письменного извещения об отказе в заключении договора на согласование председателю Новосельского сельского совета – главе администрации Новосельского сельского поселения в день формирования письменного извещения.

Должностное лицо направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо уведомляет заявителя по телефону об отказе в заключении договора с разъяснениями причин отказа.

Должностное лицо помещает копию письменного извещения об отказе в заключении договора в дело по заключению договора.

3.1.3. Подписание Председателем Новосельского сельского совета – главой администрации Новосельского сельского поселения договора/ письменного извещения о приостановлении / отказе в заключении договора

В случае положительной экспертизы представленных заявителем документов, должностное лицо принимает решение об оформлении договора. Договор и передаточный акт оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы. При наличии оснований оформляется отказ или приостановление в предоставлении муниципальной услуги письменным извещением.

Должностное лицо направляет проект договора/ письменного извещения о приостановлении/отказа оформления договора на согласование Председателю Новосельского сельского совета – главе администрации Новосельского сельского

поселения в день формирования. Председатель Новосельского сельского совета - глава администрации Новосельского сельского поселения проверяет законность принятого решения ответственным должностным лицом, правильность и соответствие данных, приостановления/отказа в заключении договора.

3.1.4. Выдача договора.

Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

Должностное лицо устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Должностное лицо проверяет полномочия представителя нанимателя.

Должностное лицо находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

Должностное лицо знакомит нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договора.

Должностное лицо регистрирует договор путем внесения записи в книгу исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения, основание выдачи, дата выдачи.

Должностное лицо знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Должностное лицо выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, а также настоящим регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Председателем Новосельского сельского совета – главой администрации Новосельского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя осуществление текущего контроля, проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Новосельского сельского поселения, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалисты администрации Новосельского сельского поселения несут персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации Новосельского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Новосельского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ у заявителя приема документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации Новосельского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Новосельского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Новосельского сельского поселения. Жалобы на решения, принятые администрацией Новосельского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Председателем Новосельского сельского совета – главой администрации Новосельского сельского поселения.

2) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала

государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) Жалоба должна содержать:

а) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации Новосельского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Новосельского сельского поселения, должностного лица администрации Новосельского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Новосельского сельского поселения, должностного лица администрации Новосельского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4) Жалоба, поступившая в администрацию Новосельского сельского поселения подлежит рассмотрению Председателем Новосельского сельского совета – главой администрации Новосельского сельского поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Новосельского сельского поселения, должностного лица администрации Новосельского сельского поселения, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5) По результатам рассмотрения жалобы Председатель Новосельского сельского совета – глава администрации Новосельского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Новосельского сельского поселения или должностным лицом администрации Новосельского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

6) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель Новосельского сельского совета – глава администрации Новосельского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Заключение договоров
социального найма жилого
помещения»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

В администрацию Новосельского сельского
поселения

(фамилия, имя, отчество, место жительства,

паспортные данные заявителя)

Заявление
о заключении договора социального найма жилого помещения

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения,
расположенного по адресу: _____,
(адрес жилого помещения)

предоставленного на основании решения о предоставлении жилого помещения №
_____ от _____.

Совместно со мной проживают и имеют право пользования жилым помещением
на условиях социального найма члены моей семьи (в том числе временно
отсутствующие члены семьи):

1. _____
(фамилия, имя, отчество, степень родства)
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Содержание договора социального найма жилого помещения мне известно.

Для подписания договора социального найма жилого помещения прошу
пригласить меня по контактному телефону: _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.

2. _____
(наименование документов, подтверждающих родственные отношения с

_____.
совместно проживающими членами семьи)

3. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма N ____ от _____/выписки из лицевого счета и домовой книги жилого помещения.

4. _____.
(иные документы, представленные в соответствии с пунктом
2.4 Регламента)

5. _____.

Дата

Подпись

Приложение 2

к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Заключение договоров
социального найма жилого
помещения»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий предоставления
муниципальной услуги «Заключение договоров социального
найма жилого помещения»

