

Администрация муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «11» ноября 2013 г. № 81

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Заключение договора найма специализированного жилищного фонда"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора найма специализированного жилищного фонда»
2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора найма специализированного жилищного фонда» от 09 января 2013 года № 2 считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования -
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

С.А. Лыдин

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Заключение договора найма
специализированного жилищного фонда"

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Заключение договора найма специализированного жилищного фонда" являются отношения, возникающие между физическими лицами и администрацией муниципального образования - Сотницынского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги "Заключение договора найма специализированного жилищного фонда".

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение договора найма специализированного жилищного фонда" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Заключение договора найма специализированного жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, в отношении которых приняты решения о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда (далее - заявитель):

а) получателями служебных жилых помещений могут быть:

- лица, избранные на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования - Сотницынского сельского поселения
- муниципальные служащие муниципального образования – Сотницынского сельского поселения

- лица, приглашенные на работу (службу) на должность руководителей исполнительных органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений муниципального образования - Сотницынского сельского поселения

б) получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане:

- занимающие жилые помещения по договору социального найма в домах подлежащих капитальному ремонту или реконструкции;

- утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

- у которых единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане в случаях, не противоречащих законодательству.

Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в **разделе 2** Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора найма специализированного жилищного фонда".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования - Сотницынское сельское поселение, либо многофункциональным центром (далее – МФЦ).

2.3. Прием, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение

2.4. Специалист участвующий в предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя 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 муниципальных услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю договора найма специализированного жилищного фонда, направление (вручение) заявителю постановления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня обращения заявителя и предоставления необходимых документов.

2.7. Максимальный срок приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 15 минут.

2.7.1. Срок направления документов ответственному лицу составляет 1 рабочий день со дня приема и регистрации документов заявителя.

2.7.2. Максимальный срок принятия решения администрацией муниципального образования - Сотницынское сельское поселение о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней.

2.7.3. Максимальный срок выдачи заявителю договора найма специализированного жилищного фонда, направление (вручение) заявителю постановления от отказа в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда 8 рабочих дней со дня принятия решения администрацией муниципального образования - Сотницынское сельское поселение о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- **Федеральный закон** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- **Федеральный закон** от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- **Федеральный закон** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";
- Устав муниципального образования - Сотницынское сельское поселение
- Административный регламент.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с **законодательством** или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. При предоставлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, предоставляется документ, удостоверяющий его личность и документ, удостоверяющий полномочия данного лица предоставлять интересы заявителя.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту следующие документы:

- а) для предоставления служебного жилого помещения:
 - заявление о предоставлении гражданину служебного жилого помещения по форме согласно **Приложению N 1** к настоящему Административному регламенту;
 - ходатайство органа местного самоуправления, муниципального предприятия, муниципального учреждения муниципального образования – Сотницынское сельское поселение;
 - справку о составе семьи;
 - копию документа, подтверждающего право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем на момент подачи заявления;

- копии документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельства о рождении, о заключении либо расторжении брака и др.);

- копию трудовой книжки, трудового контракта (договора);

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписка из единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии в собственности всех членов семьи жилого помещения на территории муниципального образования - Сотницынское сельское поселение заявителю и членам его семьи.

б) для предоставления жилого помещения по договору найма жилого помещения маневренного фонда:

- заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по форме согласно **Приложению N 1** к настоящему Административному регламенту;

- документы, подтверждающие наличие обстоятельств, указанных в **п.п. б п. 1.2** настоящего Административного регламента;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, а также документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельство о рождении, о заключении брака и др.);

- справку из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений на всех членов семьи (по желанию заявителя);

- справку о составе семьи.

Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений на всех членов семьи.

Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

2.9.2. Специалист администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение не вправе требовать от заявителя:

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

- 2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций,

участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.9.3. Заявители представляют документы в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом ответственным за прием документов.

2.9.4. Представленные заявителем документы после представления муниципальной услуги остаются в администрации и заявителю не возвращаются.

2.9.5. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление составлено в единственном экземпляре - подлиннике и подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;

в) тексты документов написаны разборчиво;

г) фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

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

е) документы не исполнены карандашом;

ж) предоставляемые документы не должны содержать разночтений.

2.9.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;

- непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в **пункте 2.9.1** Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

- несоответствие документов требованиям **пункта 2.9.5** настоящего Административного регламента;

- заявитель не имеет законных оснований для предоставления муниципальной услуги, в случае не соответствия требованиям, указанным в **пункте 1.2** настоящего Административного регламента;

- подача заявителем заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информация о местах нахождения и графике работы с администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте Администрации Сасовского муниципального района в сети Интернет.

2.15.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.15.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.15.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.15.6. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в задании, но не может составлять менее 2 мест.

2.15.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.15.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из Административного регламента.

2.16. Прием заявителей осуществляется специалистом ответственным за прием документов.

2.16.1. Кабинет для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

б) графика приема.

2.16.2. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.16.3. Места для приема документов, должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.16.5. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.16.6. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.17. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно ответственным специалистом, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.17.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению главы администрации продолжительность времени и количество дней приема могут быть увеличены.

2.17.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах администрации

2.17.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, 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 другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.17.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

Заявители, представившие в администрацию муниципального образования - Сотницынское сельское поселение документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами о результате предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.18. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации.

2.18.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.19.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в **едином портале** государственных и муниципальных услуг.

2.19.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в **Приложении N 3** к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- б) направление документов специалистам администрации;
- в) принятие решения администрацией муниципального образования - Сотницынское поселение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;
- г) выдача заявителю договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, направление (вручение) заявителю постановления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда.

3.3. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем письменного заявления с приложенными документами.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического лица;

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указав:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Зарегистрированное заявление и документы передаются главе администрации - Сотницынское сельское поселение в день приема (получения) для проставления резолюции. Результаты рассмотрения излагаются в резолюции, которая проставляется на заявлении и содержит: срок исполнения, конкретные действия по исполнению заявления, фамилию исполнителя, особые отметки (о постановке на особый контроль и о снятии с контроля), подпись автора резолюции, дату резолюции.

После проставления резолюций заявление и документы возвращаются специалисту, ответственному за делопроизводство, для внесения текстов

резолуций в базу данных и передачи заявления и документов специалисту для исполнения.

3.4. Заявление с резолюцией главы и документы передаются на исполнение специалисту, указанному в резолюции, в течение 1 рабочего дня.

3.5. Принятие решения администрацией муниципального образования - Сотницынское сельское поселение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенными документами в администрацию Сотницынского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней.

Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов.

Решение администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда оформляется в виде постановления администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение.

По результатам рассмотрения представленных документов специалист готовит проект постановления о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда и отправляет его на подписание главой администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов.

3.6. Выдача заявителю договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, направление (вручение) заявителю постановления об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги, постановления администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение о предоставлении (об отказе) в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

Специалист, в течении 1 дня, готовит договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда и отправляет его на подписание главе администрации. После поступления подписанного договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, специалист ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, извещает по телефону заявителя о необходимости подписания и выдачи договора найма специализированного жилищного фонда или направляет заявителю постановление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда.

При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени при получении документов;
- заявитель подписывает договор найма специализированного жилищного фонда в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение, и регистрируется в течении 15 минут с момента ее поступления.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, на официальном сайте в сети Интернет: Администрации Сасовского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. 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, 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 5.2.5**, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **пунктом 5.2.1**, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Примерная форма заявления о предоставлении жилого помещения
муниципального специализированного (служебное, маневренного фонда)
жилищного фонда**

Заявитель несет ответственность за правильность и полноту представленных сведений, указанных в заявлении

В администрацию муниципального образования –
_____ сельское поселение

(ф.и.о.)
проживающего (ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить жилое помещение (служебное, маневренного фонда) на состав семьи _____ чел. на условиях договора найма жилого помещения специализированного (служебное, маневренного фонда) жилищного фонда, в связи с _____
(указать основания для предоставления жилого помещения муниципального

_____ специализированного жилищного фонда)

Состав семьи (указывается фамилия, имя, отчество нанимателя и членов его семьи полностью, родственные отношения по отношению к нанимателю):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Я (мы) даю (ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос документов необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями **статьи 9** федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю (ем) свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

(подпись всех совершеннолетних членов семьи, или законных представителей за несовершеннолетнего члена семьи)

Жилых помещений принадлежащих на праве собственности, по договору найма, социального найма, коммерческого найма имею (имеем)/не имею (не имеем):

К заявлению прилагаются документы:

Заявитель _____
(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи: _____

_____ (ф.и.о. полностью с указанием родства, подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

С вариантом предложенного мне жилого помещения (служебное, маневренного фонда) № _____ в доме _____ корпус _____ по улице _____, в поселке _____ согласен. Данное жилое помещение мной осмотрено. Оплату за вышеуказанное жилое помещение, а также оплату коммунальных услуг обязуюсь (обязуемся) производить с момента заключения договора найма жилого помещения специализированного (служебного, маневренного) жилищного фонда.

Заявитель _____
(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи: _____

_____ (ф.и.о. полностью с указанием родства, подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

Сведения

о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:

Адрес: 391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно

Контактный телефон: 8(49133) 4-00-30

График работы администрации муниципального образования - Сотницынское сельское поселение

понедельник - пятница, с 8.00 до 16.00, перерыв на обед: 12.00 - 13.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг:

Адрес: Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

График работы: рабочие дни с 8.00 до 18.00

суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон для справок: 8(49133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



