Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма»

174

21.07.2014

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Моховского сельского поселения от 05 сентября 2013 года №178 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

Администрация Моховского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования «Моховское сельское поселение» Кунгурского муниципального района Пермского края.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения В.Н. Мальцев

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Моховского сельского поселения

 от 21.07.2014 г. № 174

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1.Предмет регулирования Административного регламента.

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан с целью повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в администрации Моховского сельского поселения (далее – администрация).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями могут выступать граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Моховского сельского поселения, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признанные малоимущими в целях постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которым в порядке очередности предложены для заселения жилые помещения муниципального жилищного фонда, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

(далее – заявитель).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Моховского сельского поселения.

Адрес администрации Моховского сельского поселения: 617430, Пермский край, Кунгурский район, с. Моховое, ул. Ленина, д. 7, телефон/факс: (34271) 4-44-06, 4-45-13.

Адрес электронной почты: mochovoe@mail.ru.

Адрес сайта в сети Интернет: <http://kungur.permarea.ru/mohovskoe>.

 График работы:

Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00;

Среда, пятница - не приемные дни;

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте Моховского сельского поселения, на официальных порталах государственных и муниципальных услуг и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

-наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, в том числе настоящий административный регламент;

- способы предоставления муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие обязательному представлению заявителем, а также документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги;

 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на платной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;

- показатели доступности и качества услуги;

-информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;

 - сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги

оказывает ведущий специалист аппарата администрации Моховского сельского поселения (далее – специалист):

 - при личном обращении;

 - по телефону: (34271) 4-44-06;

* в письменном виде при поступлении соответствующих запросов;
* на официальном Интернет-сайте <http://kungur.permarea.ru/mohovskoe> (раздел: Интернет-приемная);

 - почтовым отправлением по адресу: 617430, Пермский край, Кунгурский район, с. Моховое, ул. Ленина, д. 7, (в том числе электронной почты по адресу: mochovoe@mail.ru).

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

 1.нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

2.категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3.сведения о порядке и размере оплаты муниципальной услуги;

4.исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 5.способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

6.способы получения результата услуги;

7.сроки предоставления муниципальной услуги;

 8.результат оказания муниципальной услуги;

9.основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

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

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги. Специалист осуществляет информирование заявителя о ходе предоставления услуги в момент обращения либо сообщает срок предоставления информации о ходе предоставления услуги.

 При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Ответ на письменное обращение и обращения, поступившие по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

Время, отведенное на одну консультацию по телефону, составляет не более 10 минут.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма гражданам».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Моховского сельского поселения Кунгурского муниципального района.

2.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. Действия настоящего пункта не распространяются на предоставление документов «личного хранения», указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление жилого помещения по договору социального найма и заключение договора социального найма жилого помещения или письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги 30 (тридцать) дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 30 дней.

 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом муниципального образования «Моховское сельское поселение».

 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении жилого помещения, подписанное всеми совершеннолетними членами семьи (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

- документы, подтверждающие родственные отношения граждан (свидетельство о браке, свидетельство о рождении, решение суда о признании членом семьи);

- документ, удостоверяющий регистрацию по месту жительства (дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и лица из их числа, – по месту

пребывания) (справка о регистрации, выписка из домовой книги);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.);

- уведомление администрации Моховского сельского поселения о признании гражданина нуждающимся в жилых помещениях;

- уведомление администрации Моховского сельского поселения о признании гражданина малоимущим;

- заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения не пригодным для постоянного проживания, при наличии.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.9.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Муниципальная услуга предоставляется при личном участии заявителя или через законных представителей, действующих в силу закона или на основании доверенности.

Муниципальная услуга может, предоставляется в электронном виде, по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре на основании соглашения между муниципальным образованием «Моховское сельское поселение» и многофункциональным центром в соответствии с регламентом предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром.

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

непредставление документов, предусмотренных настоящим административным регламентом;

представление неполного пакета документов;

заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

в случае если в письменном заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

заявление, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

обращение заявителя не затрагивает его права и свободы;

в случае если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

 2.13. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

 2.16. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя. При приеме заявления, специалист администрации ставит отметку на втором экземпляре обращения и передает его заявителю.

 2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации Моховского сельского поселения.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в транспортной и пешеходной доступности.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы муниципальных служащих.

2.17.2. Вход в кабинет, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.17.3.Места для ожидания заявителями приема должны быть оборудованы скамьями, стульями.

 2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

 Показателями доступности и качества муниципальной услуги могут быть:

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

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

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

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

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

# III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

# 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

проверка и рассмотрение представленных документов;

предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма и заключение договора социального найма жилого помещения или отказ в предоставлении жилого помещения.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а также документов указанных в настоящем административном регламенте в администрацию Моховского сельского поселения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ведущий специалист аппарата администрации Моховского сельского поселения (далее - ответственный исполнитель).

При получении от заявителя заявления ответственный исполнитель регистрирует заявление в журнале регистраций и контроля обращений граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.3. Проверка и рассмотрение представленных документов.

 Основанием для начала административного действия является принятие ответственным исполнителем заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, а также документов, указанных в настоящем административном регламенте.

Ответственный исполнитель выполняет следующие действия:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из установленного перечня;

проверяет заявление, представленные документы на соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

 Поступившее заявление и прилагаемые к нему документы направляются ответственным исполнителем для рассмотрения на заседание жилищной комиссии администрации муниципального образования «Моховское сельское поселение» (далее – Комиссия).

 Максимальный срок выполнения процедуры – 27 дней с момента регистрации заявления.

Результатом исполнения административной процедуры являются решения, принятые на заседании Комиссии.

3.4. Предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма и заключение договора социального найма жилого помещения или отказ в предоставлении жилого помещения.

Основанием для начала административного действия является поступление ответственному исполнителю решения Комиссии.

Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о принятом решении о предоставлении или об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

При положительном решении ответственный исполнитель приглашает заявителя для заключения договора социального найма.

Ответственный исполнитель передает решения Комиссии ведущему специалисту администрации по жилищно-коммунальному хозяйству (исполнитель).

Исполнитель оформляет договор в двух экземплярах и направляет на подпись главе Моховского сельского поселения.

После подписания главой Моховского сельского поселения исполнитель приглашает заявителя для получения договора.

После подписания договора обеими сторонами исполнитель заносит запись в журнал регистрации договоров социального найма жилых помещений по Моховскому сельскому поселению, гражданин расписывается в получении договора.

Один экземпляр выдается гражданину, второй – в делах исполнителя.

В случае принятия отрицательного решения ответственный исполнитель готовит уведомление об отказе в предоставлении жилых помещений гражданам по договорам социального найма и направляет (лично, по почте, по электронной почте с сопроводительным письмом) его заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 дня со дня принятия решения главой Моховского сельского поселения.

Результатом исполнения административного действия является заключение договора социального найма жилого или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляет глава администрации Моховского сельского поселения.

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

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Моховского сельского поселения.

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

4.5. Основания для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

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

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

- распоряжение главы Моховского сельского поселения;

- обращение заявителя или иного заинтересованного лица.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

 4.6. Персональная ответственность специалистов администрации Моховского сельского поселения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. К специалистам администрации может быть применено дисциплинарное взыскание в случае несоблюдения положений настоящего административного регламента, в том числе:

 - нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

- нарушения срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления услуги;

- неправомерного отказа в предоставлении услуги;

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

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

- неправомерного отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

 4.7. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1. **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

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

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

Жалоба может быть направлена в виде:

- почтового отправления по адресу: 617430, Пермский край, Кунгурский район, с. Моховое, ул. Ленина, д. 7.

- электронного сообщения, направленного по электронной почте: mochovoe@mail.ru или размещенного на официальном Интернет сайте администрации Моховского сельского поселения <http://kungur.permarea.ru/mohovskoe> (раздел: Интернет-приемная);

- факсимильного сообщения: (34271) 4-44-06;

- в форме устного личного обращения к главе Моховского сельского поселения на личном приеме. Уточнить график приема и записаться на личный прием можно по телефону (34271) 4-44-06.

 5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

 5.4. В соответствии с пунктом 5 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в жалобе указываются:

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

- фамилия, 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;

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

- 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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Моховского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 (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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия)) либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

 5.8. 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.

5.9. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в органы прокуратуры и вышестоящие органы государственной власти Пермского края в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица или муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

 5.12.Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1

к административному регламенту

Главе Моховского сельского поселения

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу (просим) предоставить, принадлежащее муниципальному образованию «Моховское сельское поселение» жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ м², в том числе жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_м², на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человека:

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

 (Ф.И.О. полностью, первым указывается наниматель нового жилого помещения, далее члены семьи с указанием родственных связей)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер) (кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (серия, номер, кем и когда выдано)

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

 (Ф.И.О. полностью)

паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдано)

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

 (Ф.И.О. полностью)

паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдано)

5). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

паспорт (свидетельство о рождении на несовершеннолетних)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдано)

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г № 153-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю (ем) свое согласие на обработку персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, данные свидетельства о рождении детей, данные свидетельства о браке, данные о месте проживания.

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. полностью)

За несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (кто, Ф.И.О., родственные отношения)

За несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (кто, Ф.И.О., родственные отношения)

За несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

 (кто, Ф.И.О., родственные отношения)

\_\_\_

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

Приложение 2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Подача заявления заявителем с комплектом документов

Прием и регистрация заявления

Проверка и рассмотрение представленных документов

да

нет

предоставление жилого помещения и заключение договора социального найма

отказа в предоставлении жилого помещения