**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГИСТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.11.2020 № 159

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

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», Уставом Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 24.04.2012 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «По заключению договоров социального найма жилого помещения» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Магистрального

сельского поселения В.Н. Назаренко

Приложение к постановлению Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.11.2020 № 159

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде Магистрального сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

1.2. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области:

- местонахождение: 644905, Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, д. 12;

- юридический адрес: 644905, Омская область, Омский район, п. Магистральный, ул. Молодежная, д. 14;

- адрес электронной почты: magistralni@mail.ru;

- адрес официального интернет-сайта: www. magistr.kvels55.ru;

- режим работы: с понедельника по четверг с 8-00 часов до 17-00 часов.

пятница - с 8-00 часов до 14-00 часов.

- приёмные дни: вторник – с 8.00 до 12.30, четверг - с 14-00 часов до 17-00 часов.

- перерыв с 12.30 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон: 8(3812) 930-242; 8(3812) 930-218.

Прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по графику работы администрации. Устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в Администрации Магистрального сельского поселения по графику работы специалиста Администрации.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Магистрального сельского поселения Омского района Омской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslug.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги –Заключение договоров социального найма жилого помещения на территории Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2.2. Муниципальную услугу оказывает Администрация Магистрального сельского поселения (далее - Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается получением заявителем экземпляра договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма – 23 рабочих дня;

- подписание договора социального найма уполномоченным должностным лицом – 3 рабочих дня;

- выдача (направление) договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма – 3 рабочих дня.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

2.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Магистрального сельского поселения (далее – заявители).

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 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.

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, предоставленное до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации (01.03.2005), в случае отсутствия у заявителя решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма взамен указанного документа предоставляются выписки из лицевого счета и домовой книги жилого помещения, выданные управляющей организацией многоквартирными домами (товариществом собственников жилья, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом).

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, переданное в муниципальную собственность в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.91 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», взамен решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма предоставляется договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность, зарегистрированный Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области.

В случае несоответствия сведений, содержащихся в личных документах, и сведений, содержащихся в решении о предоставлении жилого помещения, что вызвано изменениями в личных данных заявителя, членов его семьи или состава семьи, предоставляются документы, подтверждающие основания происшедших изменений (свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии/имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти).

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.8. Администрация отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду Администрации;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не относится к жилищному фонду социального использования;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;

- представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом 1 категории по вопросам ЖКХ Администрации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

 Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При проведении консультации по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать ответ на поставленные вопросы.

Если поставленный вопрос требует дополнительной проработки, работник Администрации может предложить заявителям направить письменные обращения в Администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.14. Для получателей муниципальной услуги обеспечивается свободный доступ в здание Администрации (далее – здание).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. Для получателей муниципальной услуги обеспечивается свободный доступ в здание Администрации (далее – здание). Центральный вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, осуществляющей исполнение муниципальной услуги. На территории, прилегающей к Администрации Магистрального сельского поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочных мест плата не взымается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы должностных лиц администрации округа.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.15. На информационных стендах Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

- часы работы Администрации;

- график приема граждан, в том числе график приема граждан Главой сельского поселения;

- текст административного регламента;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение к Административному регламенту);

- информацию по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- электронные адреса сайтов Администрации в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются на входе в здание Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма;

- подписание договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уполномоченным должностным лицом;

- выдача (направление) договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Магистрального сельского поселения с заявлением в соответствии с пунктом 2.7 Регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист Администрации (далее – специалист).

 Заявление представляется заявителем в Администрацию Магистрального сельского поселения в одном экземпляре лично или через представителя. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой специалиста о приеме заявления.

Специалист проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сверяет представленные копии документов с оригиналами.

 В случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя) специалист возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя, причины возврата документов указываются специалистом письменно на заявлении.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления специалист в установленном порядке регистрирует заявление, принимает копии документов, приложенных к заявлению и возвращает их оригиналы. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

В течение 3 рабочих дней специалист определяет:

- принадлежность жилого помещения к муниципальному жилищному фонду социального использования;

- соответствие жилого помещения видам жилых помещений, в целях исключения заключения договора в отношении объекта, который не может являться самостоятельным предметом договора социального найма,

- подтверждение заявителем права его и членов его семьи пользования жилым помещением на условиях договора социального найма;

- наличие родственных отношений между заявителем и членами его семьи;

- технические характеристики жилого помещения, необходимые для оформления договора социального найма.

При отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, специалист в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах договора социального найма по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315. На договоре в левом нижнем углу последнего листа проставляет свою подпись.

Оформленный договор социального найма в двух экземплярах с копиями документов в тот же день направляется для подписания Главе Магистрального сельского поселения.

При наличии оснований для отказа в заключении договора социального найма, указанных в пункте 2.9 Регламента, специалистом подготавливается проект в двух экземплярах письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма, который с копиями документов в тот же день направляется для подписания Главе Магистрального сельского поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 8 рабочих дней.

3.4. Подписание договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уполномоченным должностным лицом.

Основанием для начала административный процедуры является получение Главой Магистрального сельского поселения оформленного договора социального найма или проекта письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма и приложенных копий документов.

 Ответственным за выполнение административной процедуры является Глава Магистрального сельского поселения.

Глава Магистрального сельского поселения в течение 3 рабочих дней рассматривает поступивший договор социального найма или проект письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма и приложенные документы, подписывает договор социального найма или проект письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма и направляет его специалисту.

В случае несогласия Главы Магистрального сельского поселения с подготовленными проектами документов, обнаружения ошибок и недочетов в них замечания исправляются специалистом по указанию Главы Магистрального сельского поселения в пределах указанного срока незамедлительно.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача (направление) договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного Главой Магистрального сельского поселения договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является

Ведущий специалист – Землеустроитель Администрации Магистрального сельского поселения.

Специалист в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Главой Магистрального сельского поселения договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора социального найма либо получения письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

В тот же день специалист регистрирует договор социального найма путем внесения записи в журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения (приложение 3) и проставляет регистрационный номер на договоре социального найма.

В тот же день специалист сообщает Специалисту по делопроизводству регистрационный номер договора социального найма или передает ему для регистрации письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма. Сведения о регистрационном номере договора социального найма или регистрационном номере письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма заносятся специалистом к сведениям о регистрации поступившего соответствующего заявления.

Специалист выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора социального найма и предлагает ему поставить свою подпись в соответствующей графе журнала регистрации договоров социального найма жилого помещения, после чего выдает один экземпляр договора социального найма заявителю (представителю заявителя). Письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма специалист выдает заявителю (представителю заявителя) под роспись на втором экземпляре.

В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист направляет экземпляр договора социального найма или экземпляр письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. В журнале регистрации договоров социального найма жилого помещения делается отметка о направлении договора социального найма заявителю.

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.7 Регламента, договор социального найма жилого помещения (письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма), копия доверенности, документы, подтверждающие направление заказного письма, полученное почтовое уведомление брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел Администрации поселения.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

4.2.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ (ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ), А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, или с использованием коммуникационной сети «Интернет».

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федерального закона);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.3. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление жалобы в письменной форме по почте (электронной почте).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, в том числе в электронном виде, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении Администрации;

- сведения о режиме работы Администрации;

- о графике приема заявителей Главой Магистрального сельского поселения;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации.

5.5. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.

5.7. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), суть жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, Глава Магистрального сельского поселения вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы сельского поселения вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

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

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению Главой сельского поселения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение 1

к административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о заключении договора социального найма

 Главе Магистрального сельского

 поселения

 от

 (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 № от

 / выписки из лицевого счета и домовой книги жилого помещения.

4.

Приложение к административному регламенту

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Обращение заявителя (представителя заявителя) в Администрацию

с заявлением и документами в соответствии с пунктом

2.7 Регламента

Ведущий специалист осуществляет

регистрацию заявления и документов

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма в соответствии с п. 3.3. Регламента

Подписание договора соц. Найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уполномоченным должностным лицом в соот. с п. 3.4. Регламента

Выдача (направление) договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма в соот. с п. 3.5. Регламента

Ведущий специалист возвращает

заявление и документы и разъясняет

причины возврата

Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему

документов, оформление договора социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма в соответствии с пунктом 3.3 Регламента

Подписание договора социального найма или письменного

мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма уполномоченным должностным лицом в соответствии с пунктом 3.4 Регламента

Выдача (направление) договора социального найма или

письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма в соответствии с пунктом 3.5 Регламента