Приложение

к постановлению администрации

Богородского сельского поселения

 от г. №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда»**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда" (далее - Административный регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Богородского сельского поселения (далее - администрация) действий (административных процедур)(далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга производится в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 г. №42 "Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. №25 "Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями";

- иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами субъекта и нормативными правовыми актами Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в указанной сфере.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее - Заявитель) являются граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях специализированного жилищного фонда, не имеющие жилых помещений, пригодных для постоянного проживания, в частной собственности на территории Богородского сельского поселения (в том числе члены семьи Заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке:

1) на получение служебных жилых помещений:

- лица, замещающие выборные муниципальные должности Богородского сельского поселения, а также лица, замещающие муниципальные должности в органах местного самоуправления Богородского сельского поселения;

- лица, связанные трудовыми отношениями с муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Богородского сельского поселения, на

условиях, предусмотренных трудовым договором;

- специалисты, приглашенные для работы в органы местного самоуправления, муниципальные учреждения и муниципальные унитарные предприятия Богородского сельского поселения;

2) на получение жилого помещения маневренного фонда:

- граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

- граждане, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданином договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Богородского сельского поселения;

- отказ гражданину в заключение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Богородского сельского поселения;

- внесение изменений в договор найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Богородского сельского поселения;

 - отказ от внесения изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда Богородского сельского поселения;

- расторжение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда Богородского сельского поселения.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно администрацией по адресам:

 Ивановская область Ивановский район с.Богородское ул.5-я Клинцевская д.26,график работы: понедельник-четверг с 8-00 до 16-00 с 12-00 до 12.45 обеденный перерыв, пятница с 8-00 до 15-00 с 12 до 12.45 обеденный перерыв. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Ивановская область, г.Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10, график работы: вторник с 13:00 до 17:00, четверг 08:00 до 14:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Телефон для справок: 31-63-55, 30-14-21.

2.1.3. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее — Порталы).

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в администрацию с заявлением (формы заявлений указаны в приложениях 1,2,3 и необходимыми документами, указанными в п.п.3.2.1., п.п.3.3.1, и п.п.3.5.1. настоящего Административного регламента.

2.1.5. Адрес администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону администрации и размещаются на официальном сайте Ивановского муниципального района http://www.ivrayon.ru/.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" уведомление о результатах рассмотрения представленного гражданином заявления осуществляется не позднее 30 дней

со дня регистрации данного заявления. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления мунциипальной услуги, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления анонимного характера;

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена.

2.3.2. Гражданам может быть отказано в приеме документов для оказания муниципальной услуги в случае, если:

-представлены документы неустановленного образца;

-сведения, содержащиеся в предоставленных документах, являются недостоверными;

-отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

-подача гражданином заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-при умышленном ухудшении жилищных условий, в том числе при совершении сделки отчуждения частной собственности за последние 5 лет;

-жилое помещение, в отношении которого требуется заключить договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, отнесено к иному виду муниципального жилищного фонда.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.3.3. Гражданам может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, в случае, если:

-не представлены документы, указанные в п.п.3.2., 3.3. или 3.4;

-имеется ответ органа местного самоуправления либо подведомственного органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для заключения, изменения и расторжения договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.4.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников. Место предоставления муниципальной услуги

оборудуется информационными стендами, стульями.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местом для заполнения запроса и местами для сидения. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; -текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-место и режим приема заявителей;

-таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.4.2. Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включающие:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения и оказание им помощи по территории объекта;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.5. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-простота и ясность изложения информационных документов;

-наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

-короткое время ожидания услуги;

-удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

-подача заявления через портал государственных услуг.

2.5.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка специалистов;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте Ивановского муниципального района http://www.ivrayon.ru/ и на региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru.

 2.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Заключение, изменение и расторжение договоров найма жилых помещений специализированного жилищного фонда» включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления и требуемых документов (не более 15 мин.);

-осуществление необходимых запросов в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений (запросы направляются в течение 3 дней с момента получения заявления);

-рассмотрение заявления и предоставленных документов на жилищной комиссии администрации Богородского сельского поселения в течение 5 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;

-уведомление Заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации Богородского сельского поселения (в течение 5 дней);

-подготовка постановления администрации Богородского сельского поселения в случае положительного решения Жилищной комиссии, а также наличия согласия Наймодателя с противоположной стороны;

-подготовка и выдача договора социального найма, а также расторжение старых договоров социального найма на жилые помещения (не более 10 рабочих дней).

В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения старого договора социального найма и заключения нового договора с гражданами, желающими произвести обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма, является договор об обмене жилыми помещениями и соответствующее согласие каждого наймодателя обмениваемого жилого помещения.

3.2. Для оказания муниципальной услуги Заявитель предоставляет в администрацию заявление на имя главы сельского поселения о заключении, расторжении либо внесении изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда (оригинал).

3.2.1. К заявлению о заключении договора найма жилого помещения специализированного

жилищного фонда либо внесении изменений в заключенный ранее договор найма прилагаются следующие документы:

- при предоставлении служебных жилых помещений:

1)ходатайство руководителя о предоставлении служебного жилого помещения (оригинал);

2)документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);

3)документы, подтверждающие трудовые отношения с органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями Богородского сельского поселения:

-копия контракта или трудового договора с предъявлением оригинала,

- выписка из трудовой книжки,

-заверенные копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность.

4)документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);

5)сведения, предоставленные органами государственной регистрации (Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области) на всех членов семьи об отсутствии жилых помещений на праве собственности Богородского сельского поселения (оригиналы);

6)документ, на основании которого заявитель и члены его семьи используют жилое помещение, занимаемое на момент подачи заявления (копия с предъявлением оригинала);

7)поквартирная карточка (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

8)справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

9)копия финансового лицевого счета либо выписка из домовой книги по месту жительства гражданина и членов его семьи;

10)документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);

11)документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

Данный перечень является исчерпывающим.

3.2.2. Документы, указанные п.п. 5,7,8,9 п.3.2.1. не подлежат обязательному предоставлению, так как они могут быть получены администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3. К заявлению о предоставлении жилого помещения маневренного фонда прилагаются следующие документы:

1)документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов);

2)документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о рождении (смерти), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебные решения о признании членом семьи) (копии с предъявлением оригиналов);

3) сведения, предоставленные органами государственной регистрации (Ивановский филиал ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ивановской области) на всех членов семьи об отсутствии жилых помещений на праве собственности Богородского сельского поселения (оригиналы), в случае предоставления жилого помещения для граждан, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4)документы, подтверждающие отнесение к категории детей-сирот и детей, оставшихся без

попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), в случае признания закрепленного за ними жилого помещения непригодным для проживания (копии с предъявлением оригиналов);

5)договор социального найма на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи на момент подачи заявления, в случае предоставления жилого помещения гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

6)поквартирная карточка (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

7)справка о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя (оригинал либо копия с предъявлением оригинала);

8)копия финансового лицевого счета либо выписка из домовой книги по месту жительства гражданина и членов его семьи;

9)документы, являющиеся основанием для предоставления жилых помещений маневренного фонда:

-справка о состоянии здоровья (противотуберкулезный диспансер, психоневрологический диспансер), в случае предоставления жилых помещений в общежитиях либо в коммунальных квартирах;

-иные документы с учетом конкретных обстоятельств — в иных случаях предоставления жилых помещений гражданам, предусмотренных законодательством РФ (копия при предъявлении оригинала);

10)документ, подтверждающий право представлять интересы лица, заинтересованного в получении муниципальной услуги, в случае предоставления документов лицом, наделенным соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (копия при предъявлении оригинала);

11)документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы заявителя (копия с предъявлением оригинала).

Данный перечень является исчерпывающим.

3.3.1. Документы, указанные в п.п. 3.6.7,8 п. 3.3. не подлежат обязательному предоставлению, так как они могут быть получены администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, но могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

3.4. К заявлению о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда, прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).

3.5. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

3.5.1. К оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

- заявление получателя муниципальной услуги на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 1 к Административному регламенту);

- заявление получателя муниципальной услуги на внесение изменений в договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 2 к Административному регламенту);

- заявление получателя муниципальной услуги на расторжение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заполняется гражданами и должно быть подписано всеми совершеннолетними членами его семьи (приложение 3 к Административному регламенту);

- копии документов должны быть нотариально удостоверены. Предоставление копий, не имеющих нотариального удостоверения, допускается только при условии предъявления

оригинала.

3.6. Специалист администрации, осуществляющий прием документов:

-проверяет документ, удостоверяющий личность обратившегося гражданина или его представителя, а также наличие у представителя соответствующей доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

-проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

-при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и возможности их устранения;

-регистрирует документы в день их подачи в журнале регистрации документов;

-информирует гражданина о сроках оформления документов и порядке их получения.

3.7. Администрация направляет пакет предоставленных заявителем документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации Богородского сельского поселения. По результатам решения комиссии администрация в течение десяти рабочих дней направляет в адрес заявителя уведомление о принятом решении (положительное решение либо отказ).

3.8. В случае положительного результата рассмотрения заявления на заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в течение 15 рабочих дней администрация готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда (далее - постановление) и договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.9. Результатом положительного рассмотрения заявления на внесение изменений в договор найма на жилое помещение специализированного жилого фонда является заключение Дополнительного соглашения к договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда.

3.10. В результате рассмотрения заявления на расторжение договора найма на жилое помещение специализированного жилищного фонда:

-Администрация в течение 15 рабочих дней производит комиссионное обследование данного жилого помещения с составлением соответствующего акта обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

- в случае наличия выявленных и зафиксированных актом недостатков в техническом состоянии объекта Заявитель обязан привести данное жилое помещение в соответствующее состояние в согласованные с комиссией сроки;

-передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя администрации;

-результатом расторжения договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда является Соглашение о расторжении договора найма с приложенным актом приема-передачи данного жилого помещения.

3.11. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме состоит в том, что Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru. При этом документы, предусмотренные п.п.3.2.1. (с учетом данных, указанных в п.п. 3.2.2. настоящего Административного регламента), п.п.3.3.1. и п.п. 3.5.1., обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, должны быть приложены к заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не

подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи не подтверждена, данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо данная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявлению.

3.12. Данная муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом за содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ивановской области, Богородского сельского поселения.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация должностных лиц.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации Богородского сельского поселения. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) 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.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое заместителем, курирующим работу либо уполномоченным сотрудником администрации, подается на имя Главы сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, или посредством направления электронного письма. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Ивановского муниципального района, Порталов, а также может быть принята при личном приеме в соответствии с графиком приема.

 5.2. Обращение к главе Богородского сельского поселения, курирующему работу заместителю либо уполномоченным им сотрудником Администрации может быть осуществлено:

 - в письменном виде по адресу: 153506, Ивановская область, Ивановский район, с. Богородское, ул. 5-я Клинцевская д.26;

 - на личном приеме в соответствии с графиком, телефон для предварительной записи согласно п. 1.6.

 5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое Главой сельского поселения либо уполномоченным им сотрудником Администрации при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.3.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. 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 муниципальной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области.

5.3.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. 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;

5.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

 5.4. Жалоба должна содержать:

 5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

 5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

 5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 5.4.4. 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.

 5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрацией, должностного лица Администрации 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 глава Богородского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

 5.6.1. 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 настоящим Регламентом, а также в иных формах;

 5.6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

 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.

 Должностные лица незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению администрации Богородского сельского поселенияот «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ |
|  | Главе Богородского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу заключить договор найма на жилое помещение специализированного жилого фонда, расположенное по адресу:

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

 (жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

Признать Нанимателем

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Члены семьи Нанимателя

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

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

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

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

 Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

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

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

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

 Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам,

полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

 Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Приложение 2 к постановлению администрацииБогородского сельского поселенияот «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.№\_\_\_\_\_\_Главе Богородского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

 Прошу внести изменения в договор найма №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

Предоставленное на основании:

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

Признать Нанимателем

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

Члены семьи Нанимателя

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

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

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

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях найма жилого помещения специализированного жилищного фонда:

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

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

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

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены сотрудником

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к постановлению администрации Богородского сельского поселенияот «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_ |
|  | ГлавеБогородского сельского поселенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор найма №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на жилое помещение специализированного жилищного фонда, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

предоставленное на основании:

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года