Приложение к постановлению администрации

Богородского сельского поселения

от « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги** «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение (изменение, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» (далее — Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность предоставления администрацией Богородского сельского поселения (далее-администрация) действий (административных процедур) (далее-муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Иными нормативными правовыми федеральными актами, нормативными правовыми актами субъекта и нормативными правовыми актами Богородского сельского поселения Ивановского муниципального района, регулирующими правоотношения в сфере оказания настоящей муниципальной услуги.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (далее - заявитель) являются категории граждан Российской Федерации, проживающие в жилых помещениях, предоставленных по договорам социального найма, расположенных на территории Богородского сельского поселения (в том числе члены семьи заявителя), либо представитель, наделенный соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданином договора социального найма на жилое помещение;

- отказ гражданину в заключении договора социального найма на жилое помещение;

- внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение;

- отказ от внесения изменений в договор социального найма жилого помещения;

- расторжение договора социального найма на жилое помещение.

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; в соответствии с графиком работы: понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.00-16.00 часов, обеденный перерыв – с 12.00-12.45 часов, пятница с 8.00-15.00 обеденный перерыв с 12.00-12.45 часов. Суббота, воскресенье, праздничные дни – выходные дни. Телефон для справок: (4932)31-63-55, факс 31-64-55

г. Иваново, ул. Постышева, д.46, каб. №10. График работы: вторник с 13-00 до 17-00, четверг с 09-00 до 14-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни. Телефон для справок: 30-14-21.

Адреса электронной почты: **otdelymi@mail.ru; bogorodsk@ivrayon.ru**. Адрес в сети Интернет: http://www.ivrayon.ru/

2.1.2. 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).

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в администрацию с заявлением (в зависимости от цели обращения) согласно Приложениям к настоящему Административному регламенту.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

- 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. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги.

2.2.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию заявление на имя главы сельского поселения, о заключении, расторжении, либо внесении изменений в договор социального найма на жилое помещение (оригинал).

К заявлению о заключении договора социального найма жилого помещения, либо внесении изменений в заключенный ранее договор социального найма прилагаются следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность (копия с предъявлением оригинала);

2) копии документов, удостоверяющих личность членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет-свидетельство о рождении (копии с предъявлением оригиналов);

3) документы о заключении (либо расторжении) брака, если указанные в них лица подлежат включению в договор (копии с предъявлением оригиналов);

4) документы, подтверждающие родственные отношения с гражданином, если иные граждане были вселены в качестве членов семьи (копии с предъявлением оригиналов);

5) 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);

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

В случае смены основного квартиросъемщика рассматриваемого жилого помещения предъявляются иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения (копии с предъявлением оригиналов).

Данный перечень документов является исчерпывающим.

Исчерпывающий перечень документов, который заявитель вправе предоставить самостоятельно, и который администрация запрашивает в соответствующих органах в рамках межведомственного взаимодействия:

1) документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение (решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо ордер) (копии с предъявлением оригиналов).

2) справку с места жительства (с места регистрации);

3) поквартирную карточку (оригинал либо копию с предъявлением оригинала).

В случае смены основного квартиросъемщика рассматриваемого жилого помещения предъявляется постановление администрации сельского поселения о смене основного квартиросъемщика (копия с предъявлением оригинала).

В течение 3 дней с момента получения заявления администрация направляет запросы в соответствующие органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения необходимых сведений.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной 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;

- представлены документы, содержащие недостоверные сведения;

- 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.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.3.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, указанных в п.п.2.2.1 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представлены документы неустановленного образца;

- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;

- жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился с заявлением о заключении договора социального найма, не относится к муниципальному жилищному фонду социального использования Богородского сельского поселения;

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

- отсутствие у доверенного лица, действующего от имени заявителя, при подаче документов на заключение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда доверенности, оформленной в установленном законом порядке;

- гражданином подано заявление 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.

2.3.4. В случае если отказ в приеме документов, подаваемых заявителем в целях получения им муниципальной услуги, дается специалистом администрации в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю специалистом администрации в устной форме непосредственно на личном приеме (письменный ответ не готовится).

В случае если основания к отказу в приеме и рассмотрении документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего в приемную администрации, основания отказа разъясняются заявителю в письменном ответе в сроки, установленные в соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 N59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а именно уведомление о результатах рассмотрения представленного гражданином заявления осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации данного заявления.

К заявлению о расторжении договора социального найма на жилое помещение прилагаются документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии с предъявлением оригиналов).

2.4. Требования к оформлению документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на заключение договора социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту;

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на внесение изменений в договор социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

- заявление получателя муниципальной услуги, подписанное всеми совершеннолетними членами его семьи, на расторжение договора социального найма на жилое помещение заполняется гражданами согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

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

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию Богородского сельского поселения регистрируются в день поступления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.5.1. Помещение, в котором предоставляется оказание муниципальной услуги, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со 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 настоящего 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.

2.6. 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.

2.6.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-точность исполнения муниципальной услуги;

-профессиональная подготовка специалистов;

-высокая культура обслуживания заявителей;

-строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.6.2. Соответствие требованиям 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

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

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

2.8. 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, расторжение) договора социального найма на жилое помещение» 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 в течение 5 дней при наличии исчерпывающего перечня документов;

- уведомление заявителя о результатах решения жилищной комиссии администрации (в течение 5 дней);

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

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

В соответствии со ст. 74 ЖК РФ основанием для расторжения ранее заключенного 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. Сроки предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных

дней с момента регистрации запроса.

3.2.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - в течение 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

3.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

3.3. Специалист администрации, осуществляющий прием документов:

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

3.3.2. Проверяет наличие всех документов, необходимых для оказания

муниципальной услуги;

3.3.3. Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

3.3.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет гражданину содержание выявленных недостатков и возможности их устранения;

3.3.5. Регистрирует документы в день их подачи в журнале регистрации документов;

3.3.6. Подает документы на рассмотрение заявления на заключение, внесение изменений, расторжение договора социального найма на жилое помещение на заседание Жилищной комиссии.

3.3.7. Разрабатывает проекты решений для вынесения на заседание Жилищной комиссии вопроса о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение или об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение в течение 5 рабочих дней до дня проведения Жилищной комиссии.

3.3.8. Жилищная комиссия по результатам рассмотрения представленных Заявителем документов принимает одно из решений:

- о заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;

- об отказе в заключении, внесении изменений, расторжении договора социального найма на жилое помещение;

3.3.9. Информирует гражданина о сроках оформления документов и порядке их получения.

3.4. Специалист администрации, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема документов, установленного настоящим Административным регламентом, и сроков их оформления, а также за качество предоставляемой муниципальной услуги.

3.5. В результате положительного рассмотрения заявления на заключение договора

социального найма на жилое помещение в течение 3 рабочих дней администрация готовит проект договора социального найма на жилое помещение (далее - Договор).

3.6. Предоставление муниципальной услуги оказывается на безвозмездной основе.

3.7. В результате положительного рассмотрения заявления на заключение договора социального найма на жилое помещение на заседании Жилищной комиссии в течение 3 рабочих дней специалист администрации готовит проект договора социального найма на жилое помещение (далее - Договор).

3.8. В результате рассмотрения заявления на расторжение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда на заседании Жилищной комиссии.

3.8.1. Администрация в течение 14 календарных дней производит комиссионное

обследование данного жилого помещения с составлением соответствующего акта

обследования жилого помещения и готовит проект Соглашения о расторжении договора социального найма на жилое помещение.

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.

3.8.2. Передача жилого помещения по акту приема-передачи от Нанимателя производится в присутствии представителя администрации.

3.9. Результатом расторжения договора социального найма на жилое помещение является Соглашение о расторжении договора социального найма с приложенным актом приема-передачи данного жилого помещения.

3.10. Особенности выполнения административной процедуры 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: [http://www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.rgu.ivanovoobl.ru/). Заявление подписывается электронной подписью, в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 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.

3.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронном виде.

Муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ и в электронном виде.

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. 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 им 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 государственной или 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.

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.

5.7. 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.

5.8. 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 муниципальной услуги.

Приложение №1

к постановлению администрации

Богородского сельского поселения

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_

Главе Богородского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, предоставленное мне и моей семье на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Признать Нанимателем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Члены семьи Нанимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма:

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

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

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 администрации

Богородского сельского поселения

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Главе Богородского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу внести изменения в договор социального найма №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на жилое помещение №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(жилом доме, квартире, части дома или квартиры)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_ жилых комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, в том числе жилой \_\_\_\_\_\_\_ кв.м, предоставленное мне и моей семье на основании:

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

Признать Нанимателем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены семьи Нанимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Подписи граждан, получающих жилое помещение на условиях социального найма:

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

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

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

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

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

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

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

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

Договор социального найма зарегистрирован «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ года за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к постановлению администрации

Богородского сельского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.№ \_\_\_\_\_\_\_

Главе Богородского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас расторгнуть договор социального найма №\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на жилое помещение муниципального 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