|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КЪЭБЭРДЭЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И ЛЭСКЭН МУНИЦИПАЛЬНЭ КУЕЙМ ЩЫЩ ИПЩЭ ЛЭСКЭН КЪУАЖЕМ И ЩIЫПIЭ АДМИНИСТРАЦЭ** |  | **КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЛЕСКЕН МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНУНУ ОГЪАРЫ ЛЕСКЕН ЭЛ ПОСЕЛЕНИЯСЫНЫ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ** |

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕРХНИЙ ЛЕСКЕН ЛЕСКЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **361372, КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина, 6. www:adm-vlesken.ru** | **тел./факс. 8(86639) 9-91-06**  **e-mail:** [**vlesken@kbr.ru**](https://e.mail.ru/compose?To=vlesken@kbr.ru) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ №** \_**\_4\_\_\_\_**

**УНАФЭ № \_\_4\_\_\_\_**

**БЕГИМ № \_\_4\_\_\_\_**

**22 июня 2017 год с.п. Верхний Лескен**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и заключение договоров социального найма муниципального жилищного фонда, специализированного жилищного фонда»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации с.п. Верхний Лескен от 25.11.2013г. № 16 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом сельского поселения с.п. Верхний Лескен, администрация с.п. Верхний Лескен

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление и заключение договоров социального найма муниципального жилищного фонда, специализированного жилищного фонда».(Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения Верхний Лескен.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

с.п. Верхний Лескен М.Мисаков

УТВЕРЖДЕН

Постановлением местной администрации сельского поселения Верхний Лескен

от « 22 » июня 2017г. № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Оформление и заключение** **договоров социального найма**

**муниципального жилищного фонда, специализированного жилищного фонда»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление и заключение договоров социального найма муниципального жилищного фонда, специализированного жилищного фонда» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки административных процедур при предоставлении муниципальной услуги поприему заявлений и заключению (оформление) договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Верхний Лескен (далее – заявители).

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – оформление и заключение

договоров социального найма муниципального жилищного фонда, специализированного жилищного фонда

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Верхний Лескен, осуществляющей полномочия по оформлению и заключению договоров социального найма муниципального жилищного фонда, специализированного жилищного фонда.

2.2.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации сельского поселения Верхний Лескен, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в, адресах электронной почты, режиме работы администрации сельского поселения Верхний Лескен, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации сельского поселения Верхний Лескен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах в здании Администрации сельского поселения (далее - Администрация поселения).

2.2.3. Почтовые адреса для направления обращений в администрацию сельского поселения Верхний Лескен:

Место нахождения: 361372, КБР, Лескенский район, с.п. Верхний Лескен, ул. Ленина д.6

Администрация осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник- четверг: с 9.00 до 16.15

пятница: с 9.00 до 16.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

Справочный телефон: (886639) 99-1-06

Адрес официального сайта администрации сельского поселения Верхний Лескен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.adm-vlesken.ru](http://www.adm-vlesken.ru), адрес электронной почты: [vlesken@kbr.ru](mailto:vlesken@kbr.ru).

2.2.4. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

2.2.5. Муниципальные служащие и должностные лица, осуществляющие прием или консультирование (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления.

2.2.6. Заявители имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

2.2.7. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

-входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилучающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность органа местного самоуправления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.2.8. Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.2.9. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.2.10. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте местной администрации сельского поселения Верхний Лескен, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2.11. Заявление, поступившее в местную администрацию сельского поселения Верхний Лескен или должностному лицу поселения в форме электронного документа с приложением необходимых документов, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- заключение (оформление) с заявителем договора социального найма муниципального жилищного фонда, специализированного жилищного фонда;

- мотивированный отказ от заключения с заявителем договора социального найма

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок оформления и выдачи договора не должен превышать **15 дней** со дня подачи заявления и документов, необходимых для заключения договора.

2.4.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в договоре.

2.4.3. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.4.4. Сроки прохождения всех процедур при предоставлении муниципальной услуги (в том числе ожидания очереди при подаче документов, ожидание в очереди при получении документа, продолжительности приема у должностного лица):

- при письменном обращении – **не более 10 рабочих дней**;

- при устном обращении – **не более 30 минут**

2.4.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги  
Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 мин.

**2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации,

- Жилищным Кодексом Российской Федерации,

- Гражданским Кодексом Российской Федерации,

- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»,

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

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

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**2*.6.1. На основании ордера на жилое помещение:***

1) заявление о заключении договора социального найма;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя;

Заявитель может предоставить следующие документы:

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

документы о заключении брака, если указанные лица подлежат включению в договор или документы о расторжении брака, если указанные лица более не состоят в браке;

документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор, и письменное согласие всех членов семьи на вселение (подается лично специалисту Администрации, оказывающего муниципальную услугу);

документы, послужившие основанием для вселения граждан в жилое помещение (ордер либо нотариально заверенная копия ордера, договор социального найма, найма, безвозмездного пользования, выписка из решения органа местного самоуправления, профсоюзного органа или другой организации, послужившим основанием в предоставлении жилого помещения, иной документ, являвшийся основанием для вселения в жилое помещение);

справка о составе семьи;

заверенная копия финансово - лицевого счета об отсутствии задолженности на жилое помещение и кадастровый паспорт жилого помещения.

**2.6.2. На основании *судебного решения*:**

1) заявление о заключении договора социального найма;

2) оригинал и копия судебного решения и/или исполнительного документа;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя;

Заявитель может предоставить следующие документы:

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

заверенная копия финансово - лицевого счета об отсутствии задолженности на жилое помещение.

**2.6.3. На основании *Постановления органа местного самоуправления поселения (района)*:**

1) заявление о заключении договора социального найма;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя;

Заявитель может представить следующие документы:

оригинал и копия Постановления органа местного самоуправления поселения (района);

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

документы о заключении брака, если указанные лица подлежат включению в договор или документы о расторжении брака, если указанные лица более не состоят в браке;

документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор, и письменное согласие всех членов семьи на вселение (подается лично специалисту Администрации, оказывающего муниципальную услугу);

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги *отказывается,* если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- в реестре муниципальной собственности отсутствует жилое помещение, на которое заявитель требует оформить договор;

- не представлены документы, необходимые для заключения договора.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. Оформление документов, указанных в пункте 2.6. и необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется за счет заявителя.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.10.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером, с установленными справочно-правовыми системами, и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по различным вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременные консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускаются.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, должны быть предусмотрены места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.10.3. Кабинеты приема граждан, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями и информационными стендами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (номер кабинета, должность, фамилия, имя, отчество специалиста, который предоставляет муниципальную услугу, график работы).

2.10.4. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.5. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.10.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

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

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.11.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.11.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.11.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.11.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.11.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.11.2.4. Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

1. 3 Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
   1. прием и регистрация заявления о заключении договора с социального найма с соответствующими документами.
   2. рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка договора / отказа в заключении договора.
   3. подписание договора, письменного извещения о приостановлении, отказе в заключении договора.
   4. выдача договора нанимателю (представителю нанимателя) или мотивированный отказ в заключении договора социального найма.

**3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Специалисты органа местного самоуправления поселения, осуществляющие работу по оказанию муниципальной услуги, исполняют обязанности по должности муниципальной службы в объеме, установленном их должностными регламентами и несут установленную законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные гражданина могут использоваться только в целях рассмотрения обращений и в соответствии с полномочиями должностного лица. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу государственного органа, органа местного самоуправления, к компетенции которых относится решение поставленных в обращении вопросов.

**3.3. Прием и регистрация заявлений**

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи (направления) заявителем (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту. Заявитель вместе с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=B24AF2D1CEB373FED0EDDDFD54E975A87E11C8E1E3A6AEB1E60AC253DBF2FDA6A8AB42511A08A260FD4690n0MFE). настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием заявлений и заключению (оформлению) договоров социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда ­­проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (полномочия представителей), комплектность прилагаемых к заявлению документов и направляет заявление на регистрацию.

Срок административной процедуры – **3 дня** с момента поступления заявления.

**3.4.****Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка договора/отказа в заключении договора**

3.4.1. Зарегистрированное заявление в течение 1 рабочего дня передается специалисту, ответственному за оформление договора.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов несоответствия представленных документов должностное лицо уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении должностное лицо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет **30 минут**.

3.4.2. Специалист направляет главе поселения результаты проверки заявлений и прилагаемых документов, глава проверяет правильность и соответствие данных и принимает решение в течение **3 дней** с момента регистрации заявления.

- об отказе в заключении договора;

- о приостановлении оформления договора;

- о заключении договора.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение и оформляется договор в течение **10 дней** с момента регистрации заявления.

Отказ или приостановление оформляется письменным извещением и выдается на руки заявителю либо направляются почтой в течение **10 дней** с момента регистрации заявления.

**3.5. Подписание договора, письменного извещения об**

**отказе в заключении договора**

3.5.1. Подписание и выдача договора

3.5.1.1. Основанием для выдачи договора является обращение нанимателя для получения договора социального найма жилого помещения.

3.5.1.2. Специалист устанавливает личность нанимателя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия представителя нанимателя.

3.5.1.3. Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю (нанимателю, представителю нанимателя), второй – хранится в местной администрации сельского поселения Верхний Лескен.

3.5.1.4. Специалист регистрирует договор путем внесения записи в журнале регистрации договоров социального найма: порядковый номер, номер договора, дата заключения договора, Ф.И.О. нанимателя, адрес жилого помещения.

3.5.1.5. Специалист знакомит заявителя с договором, в котором последний ставит подпись в двух экземплярах договора.

3.5.1.6. Оформленный и подписанный заявителем договор социального найма передается на подпись главе поселения. После чего специалист выдает договор заявителю (нанимателю или его представителю). Один экземпляр договора и прилагаемые к нему документы хранятся у ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста (формируется дело).

Срок выполнения административной процедуры – **20 дней** с момента регистрации заявления.

**3.6. Отказ в заключении договора**

3.6.1. Специалист формирует на официальном бланке проект письменного извещения об отказе в заключении договора с указанием причин отказа и передает его на подпись главе поселения в течении **3 дней.**

3.6.2. Глава поселения рассматривает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы. По итогам рассмотрения глава администрации подписывает отказ в течении **3 дней**.

3.6.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований и возможными способами их устранения и подписанный главой поселения, после регистрации в течение трех рабочих дней передается получателю муниципальной услуги лично либо направляется по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более **30 дней** с момента регистрации заявления.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации поселения положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Гражданин может обжаловать действия (бездействие) или решение:

5.2.1. Заместителей главы поселения – Главе поселения.

5.2.2. Специалистов администрации поселения – заместителям Главы поселения или Главе поселения.

5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта местной администрации сельского поселения Верхний Лескен, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде

***Приложение № 1***

*к Административному регламенту*

|  |  |
| --- | --- |
| *Главе администрации*  *сельского поселения Верхний Лескен*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.* | |
| От гражданина |  |
| зарегистрированного по адресу: | |
|  | |
|  | |

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| состоящее из | | |  | | жилых комнат, общей площадью | | | | | | | | | |  | | кв.м. | ,в том числе жилой |
|  | кв.м. | предоставленную мне и моей семье на основании: | | | | | | | | | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | | | (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.) | | | | | | | | |
| Признать нанимателем: | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
| Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Подпись заявителя (законных представителей), получающих жилое помещение на условиях | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| социального найма | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата подачи заявления и подпись заявителя | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | |  | |  | | | | | | |
|  | | | | | |  | | | |  | |  | | | | | | |
| Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания договора социального найма | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | (дата) | | | | | | | | | |
| заверены сотрудником | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | |
|  | | | | | | | |  | | |  | |  | | | | | |

*Перечень документов, прилагаемых к заявлению*[1](" \l "sdfootnote1sym):

* + - 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
      7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание**: в заявлении указывается согласие заявителя на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

***Приложение № 2***

*к Административному регламенту*

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

1. Прием и регистрация заявления о заключении договора

социального найма с соответствующими документами

1. Рассмотрение заявления и представленных документов

**А)** подготовка договора **а)** подготовка отказа в заключении

договора

**Б)** подписание договора **б)** подписание отказа в

заключении договора

**В)** выдача договора нанимателю **в)** выдача мотивированного отказа

(представителю нанимателя) в заключении договора

социального найма

[1](" \l "sdfootnote1anc)Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.