|  |
| --- |
| **Иркутская область** |
| **Нижнеилимский муниципальный район** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****Березняковского сельского поселения** |
|  |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| От 26.05.2016 № 127 |
| п. Березняки |

«О внесении изменений в административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги

 «Заключение и расторжение договоров социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда

Березняковского сельского поселения», утвержденный постановлением администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района от 10.12.2012г. № 87»

Руководствуясь Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов» Уставом Березняковского сельского поселения, администрация Березняковского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Пункт 2.26. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Березняковского сельского поселения»утвержденного постановлением администрации Березняковского сельского поселения Нижнеилимского района от 10.12.2012г. № 87, читать в следующей редакции:

«Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям специалистов уполномоченного органа».

2. Опубликовать постановление на официальном сайте Березняковского сельского поселения и в периодическом издании «Вестник» Березняковского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за

собой.

Глава Березняковского сельского поселения: А.П.Ефимова

Путилина В.П., 60210

Приложение

к Постановлению

 от 26.05.2016 № 127

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение и расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Березняковского сельского поселения»

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по заключению и расторжению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Березняковского сельского поселения (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги по заключению и расторжению договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Березняковского сельского поселения (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения муниципального жилищного фонда Березняковского сельского поселения на условиях социального найма;

- граждане Российской Федерации, являющиеся стороной ранее заключенного договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Березняковского сельского поселения, желающие расторгнуть данный договор.

- граждане Российской Федерации, занимающие служебные жилые помещения муниципального специализированного жилищного фонда Березняковского сельского поселения, которые были предоставлены им до 01.03.2005 либо находились в государственной собственности и переданы в муниципальную собственность (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Заключение и расторжение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Березняковского сельского поселения».

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляетсяАдминистрацией Березняковского сельского поселения**.**

 Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения (далее – договор социального найма);

- заключение соглашения о расторжении договора социального найма;

- отказ в исключении служебного жилого помещения из специализированного фонда;

- отказ в заключении договора социального найма;

- отказ в заключении соглашения о расторжении договора социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги и сроки извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги составляют:

- оформление договора социального найма осуществляется по заявлению гражданина в течение 30 дней со дня регистрации заявления;

- оформление соглашения о расторжении договора социального найма осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления гражданина;

- отказ в заключении договора социального найма направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации заявления;

- отказ в заключение соглашения о расторжении договора социального найма направляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления гражданина;

Срок исполнения муниципальной услуги прекращается в случае обращения гражданина с заявлением о прекращении рассмотрения заявления:

- о заключении договора социального найма;

- о расторжении договора социального найма.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 1. Конституцией Российской Федерации;

2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

3. Жилищным кодексом Российской Федерации;

 4. Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

6. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7. Постановлением Правительства РФ от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

 Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.8. Для заключения (отказа в заключении) договора социального найма заявитель подает письменное заявление о заключении договора социального найма установленной формы в администрацию поселения.

Образец заявления содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

 2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения (отказа в заключении) договора социального найма:

- паспорта гражданина и всех членов его семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);

 - правоустанавливающий документ на объект недвижимости, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости:

 1) справка о первичном заселении из паспортной службы обслуживающей организации;

 2) поквартирная карточка из паспортной службы обслуживающей организации;

- технический паспорт жилого помещения;

- финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятии с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;

- документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельства о рождении, заключении (расторжении) брака, справка об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда);

- документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

- заявление о назначении нанимателя жилого помещения (в случае, если наниматель жилого помещения не определен), образец заявления содержится в приложении № 2 к Административному регламенту;

- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о принадлежности жилого помещения;

- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение;

- выписка из Реестра муниципального имущества;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение;

 - нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности).

2.10. Для заключения (отказа в заключении) соглашения о расторжении договора социального найма заявитель подает письменное заявление о расторжении договора социального найма установленной формы в администрацию поселения.

Образец заявления содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения (отказа в заключении) соглашения о расторжении договора социального найма:

- паспорта гражданина и всех членов его семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);

 - оригинал договора социального найма;

 - оригинал акта передачи к договору социального найма;

- финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятии с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ; срок действия документа 14 рабочих дней;

 - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно

2.12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения (отказа в заключении) договора социального найма, представляемые заявителем самостоятельно:

- паспорта гражданина и всех членов его семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);

 - правоустанавливающий документ на объект недвижимости, подтверждающий право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма (ордер, договор социального найма, решение суда, решение (распоряжение) уполномоченного органа о предоставлении жилого помещения на условиях договора социального найма).

При отсутствии правоустанавливающего документа на объект недвижимости:

 1) справка о первичном заселении из паспортной службы обслуживающей организации;

 2) поквартирная карточка из паспортной службы обслуживающей организации;

- технический паспорт жилого помещения;

- финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятии с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;

- документы, подтверждающие факт родственных отношений членов семьи (свидетельства о рождении, заключении (расторжении) брака, справка об изменении имени, фамилии, отчества, решение суда);

- документы, подтверждающие смену фамилии, имени, отчества (при наличии данного факта);

- заявление о назначении нанимателя жилого помещения (в случае, если наниматель жилого помещения не определен), образец заявления содержится в приложении № 3 к Административному регламенту;

- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, о принадлежности жилого помещения;

- справка организации, уполномоченной на ведение государственного технического учета и технической документации, об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение;

 - нотариально удостоверенная доверенность на право представления интересов получателей муниципальной услуги (в случае если интересы получателей муниципальной услуги представляет представитель по доверенности).

 2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о расторжении (отказе в расторжении) договора социального найма, представляемые заявителем самостоятельно:

- паспорта гражданина и всех членов его семьи, свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);

- финансовый лицевой счет или выписка из домовой книги по месту жительства, содержащие следующие сведения: дату выдачи документа; адрес жилого помещения; общую и жилую площадь помещения; количество комнат; фамилию, имя, отчество нанимателя и членов его семьи; даты рождения, даты регистрации (снятии с регистрационного учета) по месту жительства лиц, проживающих (проживавших) в жилом помещении; документ должен быть заверен уполномоченным лицом и печатью организации, выдавшей документ;

 - оригинал договора социального найма;

 - оригинал акта передачи к договору социального найма.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

 2.14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для заключения (отказа в заключении) договора социального найма, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Реестра муниципального имущества поселения;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение.

2.15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для принятия решения о расторжении (отказе в расторжении) договора социального найма, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о принадлежности жилого помещения, об отсутствии ареста, ограничения (обременения) права на жилое помещение.

2.16. Требования к оформлению документов, необходимы для получения муниципальной услуги:

-  заявление о заключении договора социального найма, заявление о назначении нанимателя, заявление о расторжении договора социального найма заполняются заявителями разборчиво от руки на русском языке по форме, согласно приложениям № 1, 2, 3, 4 настоящего Административного регламента. При заполнении заявлений не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Заявления заверяются личной подписью заявителя, законным представителем заявителя, либо доверенным лицом, имеющим нотариально удостоверенную доверенность от заявителя;

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

2.17. Администрация вправе проверить сведения, представленные заявителем, в порядке, предусмотренном действующем законодательством.

2.18. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.12., 2.13. настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

 2.20. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя.

2.21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 - установление факта того, что заявитель не относится к категории граждан, указанной в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пунктах 2.12., 2.13. настоящего Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в пунктах 2.12., 2.13. настоящего Административного регламента;

- отсутствие согласия на расторжение договора социального найма в письменной форме проживающих совместно с нанимателем членов его семьи;

- отсутствие жилого помещения в Реестре муниципального имущества поселения;

- самовольная перепланировка (присоединение мест общего пользования в жилом помещении, изменение функционального назначения жилого помещения, изменение количества комнат, самовольное возведение пристроя);

- проживание заявителя на «койко-месте» («койко-место» – это не выделенная в натуре часть жилого помещения, которая предоставляется из расчета не менее шести квадратных метров жилой площади на одного человека);

- прекращение действия полномочий представителя получателя муниципальной услуги;

- наличие ареста, иного обременения на занимаемое жилое помещение;

- отзыв в письменной форме согласия на расторжение договора социального найма проживающих совместно с нанимателем членов его семьи;

- смерть лица, подавшего заявление.

Повторное обращение с заявлением допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных абзацами 1-10 пункта 2.21. настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной услуги

 2.23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации заявления заявителя

о предоставлении муниципальной

услуги

2.25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение трех дней с момента поступления в администрацию, путем присвоения заявлению входящего номера.

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 муниципальной услуги

2.26. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками).

2.27. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами. Помещения должны быть оснащены стульями, столами, компьютером, принтером, копирующим устройством. В помещениях должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями: оборудованы пандусы, специальные ограждения и перила, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.28. Каждое рабочее место специалистов администрации, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных (системы «Консультант плюс»).

2.29. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 На информационных стендах должны быть представлены:

- часы работы администрации;

- график приема граждан специалистами администрации.

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

2.30. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами администрации.

2.31. Сведения о месте нахождения и графике работы специалистов, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в здании администрации поселения, (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

2.32. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) заявитель может обратиться непосредственно к специалисту администрации:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде почтой в адрес администрации;

- через официальный сайт Березняковского сельского поселения в сети «Интернет» по электронному адресу: a-bsp@yandex.ru,

2.33. Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

2.34. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При устном обращении заявителя ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.35. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами администрации (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия и недостающей информации;

- рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги (правовая экспертиза документов);

- согласование предложения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подписание договора социального найма (мотивированного отказа в заключении договора), соглашения о расторжении договора социального найма (мотивированного отказа в заключении соглашения о расторжении договора социального найма);

- выдача документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приём и регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги

и прилагаемых к нему документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, указанных в пунктах 2.12., 2.13. настоящего Административного регламента.

Прием осуществляют специалисты администрации (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

Специалисты администрации принимают заявление и документы лично от заявителя либо от его законного представителя.

При предъявлении копий документов, не заверенных нотариально, специалист администрации запрашивает оригиналы документов и заверяет своей подписью и штампом администрации «копия верна».

В ходе приема специалист администрации проводит проверку документов на их комплектность согласно перечню, указанному в пунктах 2.12., 2.13, настоящего Административного регламента.

Рассмотрение заявления и представленных документов

для установления права заявителя

на получение муниципальной услуги

3.3. В течение 7 календарных дней со дня приема заявления специалистом администрации проводится проверка принятых документов на комплектность, полноту содержания информации и подготовка проекта договора социального найма (отказа в заключении договора), соглашения о расторжении договора социального найма (отказа в заключении соглашения).

Специалистами администрации, осуществляющими экспертизу документов, в срок не позднее 8 календарных дней со дня получения документов проводится экспертиза представленных документов и проекта договора социального найма (отказа в заключении договора), соглашения о расторжении договора социального найма (отказа в заключении соглашения).

Подписание договора социального найма

(мотивированного отказа в заключении договора),

соглашения о расторжении договора социального найма

3.4. Договор социального найма (отказ в заключении договора), соглашение о расторжении договора социального найма (отказ в заключении соглашения) в течение 3 рабочих дней со дня поступления ему документов подписываются должностным лицом Администрации.

Выдача документов либо уведомление заявителя

об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

3.5. Для получения договора социального найма жилого помещения, соглашения о расторжении договора социального найма заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

 Один экземпляр договора социального найма выдается под роспись гражданину с занесением его данных в журнал учета выдачи договоров социального найма. Второй экземпляр договора социального найма хранится в Администрации.

3.6. Для получения соглашения о расторжении договора социального найма, заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

 Один экземпляр соглашения о расторжении договора социального найма выдается под роспись гражданину с занесением его данных в журнал учета выдачи договоров социального найма. Второй экземпляр соглашения о расторжении договора социального найма хранится в Администрации.

Требования к порядку выполнения

административных процедур

 3.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за выполнением Административного регламента осуществляется главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками Администрации, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3.  Ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней после регистрации заявления.

 4.4. Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться к главе поселения с письменной жалобой (или в форме устного обращения к должностному лицу во время приема граждан) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, что является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату.

5.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.4. Администрация:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Ответ на жалобу, поступившую в Администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Письменная жалоба регистрируется в Администрации, в течение 3 (трех) дней после поступления и рассматривается в течение 15 (пятнадцати) дней со дня ее регистрации.

5.7. В исключительных случаях глава поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.8. Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

5.11. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1 к Административному

 регламенту «Заключение и расторжение

 договоров социального найма

 жилых помещений муниципального

 жилищного фонда Березняковского

 сельского поселения»

 Главе Березняковского сельского

 поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора социального найма

Прошу заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с нанимателем (основным квартиросъемщиком) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены семьи нанимателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. копия лицевого счета на занимаемое жилое помещение;
2. копия технического паспорта на жилое помещение;
3. копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;
4. копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение, подтверждающего право на вселение (ордер, решение суда и др.);
5. поквартирная карточка на занимаемое жилое помещение;
6. справка о первичном заселении;

 7) выписка из Реестра муниципального имущества Нижнеилимского района

 8) справки о принадлежности и отсутствии обременений на жилое помещении (БТИ, Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области).

 подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному

 регламенту «Заключение и расторжение

 договоров социального найма

 жилых помещений муниципального

 жилищного фонда Березняковского

 сельского поселения»

 Главе Березняковского сельского

 Поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 проживающий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с назначением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нанимателем по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_г подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному

 регламенту «Заключение и расторжение

 договоров социального найма

 жилых помещений муниципального

 жилищного фонда Березняковского

 сельского поселения»

 Главе Березняковского сельского

 поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 прож.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о расторжении договора социального найма

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

 На основании  ст. 83 Жилищного кодекса Российской Федерации просим расторгнуть договор социального найма от «\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На расторжение договора социального найма от «\_\_\_»\_\_\_\_ \_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласны:

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

 подписи совершеннолетних членов семьи (с расшифровкой)

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

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

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

Паспортные данные (данные свидетельств о рождении) сверены.

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

 (подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение № 4 к Административному

 регламенту «Заключение и расторжение

 договоров социального найма

 жилых помещений муниципального

 жилищного фонда Березняковского

 сельского поселения»

Сведения о месте нахождения и графике работы

 Администрации Березняковского сельского поселения.

 Администрация Березняковского сельского поселения

Адрес: 665696, п. Березняки, улица Янгеля, дом 25

Адрес электронной почты: a-bsp@yandex.ru,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес нахождения  | График приемаграждан |
| АдминистрацияБерезняковскогосельскогопоселения | 665696, п. Березняки, улица Янгеля, дом 25, кабинет 3. Контактный телефон: 8 395 66 60-210 | Понедельник с 9.00 до13.00четверг, пятница с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение и расторжение договоров социального найма жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда Березняковского сельского поселения»**

|  |
| --- |
| **Прием, регистрация заявления,****документов, прилагаемых к заявлению** |
|  |
| **Подготовка проекта договора социального найма****(соглашения о расторжении договора** **социального найма)**  |  | **Проведение экспертизы проекта договора****социального найма (соглашения о расторжении договора социального найма)** |
|  |  |
| **Согласование договора социального найма****(соглашения о расторжении договора** **социального найма) с главой поселения**  | **Подписание договора социального найма****должностным лицом** |

|  |
| --- |
| **Заключение договора социального найма** **и выдача гражданину** |