ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО СЕДАНКА» ТИГИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

От «28» декабря 2021 г. № 67

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения «село Седанка» от 18.11.2011г. №51 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Администрацией сельского поселения «село Седанка» по заключению договоров социального найма»

В целях исполнения протокола рабочей группы Департамента обеспечения качества предоставления государственных услуг населению и выполнения государственных функций Минэкономразвития России от 10 ноября 2021г. № 17Р-Д09 по исключению возможности истребования у заявителя справок о составе семьи и выписок из домовых книг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения «село Седанка» от 18.11.2011г. №51(с изменениями от 30.06.2021г. №29) изменения, исключив в статье II п.2.3. подпункт 2.3.2. приложения к постановлению слова «( справка о составе семьи)».
2. Настоящее постановление вступает в законную силу в соответствии с Уставом сельского поселения «село Седанка» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения «село Седанка», в сети интернет.

Глава администрации

Сельского поселения «село Седанка» Н.А.Москалёв

Утвержден постановлением

Администрации сельского поселения

«село Седанка» от 00.12.2021 № 00

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения «село Седанка» по заключению договоров социального найма**

### I. Общие положения

### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по заключению договоров социального найма (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации сельского поселения «село Седанка» при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения «село Седанка» через специалиста по жилищно-коммунальным вопросам и управлению муниципальным имуществом

Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист

1.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения «село Седанка» взаимодействует с:

- ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Камчатского края в части выдачи и изготовления технического и кадастрового паспортов на жилое помещение;

-ТП ОФМС России по Камчатскому краю в Тигильском районе в части предоставления информации о зарегистрированных гражданах в муниципальных жилых помещениях;

- судебные органы, в случае обращения граждан;

Процедуры взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями определяются Административным регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

### 1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. №237);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

-Устав сельского поселения «село Седанка»;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Камчатского края, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов муниципальной власти Камчатского края.

### 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора социального найма жилых помещений ( далее договор);

- отказ в заключении договора;

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем получения заявителем договора или сообщения об отказе в заключении договора.

Схемы общей структуры последовательности действий при оформлении договора приведены в приложении № 4 административного регламента.

### 1.5. Описание заявителей

1.5.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане, проживающие на территории сельского поселения «село Седанка»:

1.) зарегистрированные по месту жительства в муниципальных жилых помещениях;

2). Получившие муниципальные помещения, как состоящие на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

1.5.2. В случае невозможности личной явки гражданина (нанимателя) при подаче документов и получении договора, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель – опекун;

Интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

### II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно специалистом по жилищно-коммунальным вопросам и управлению муниципальным имуществом Администрации Молвотицкого городского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации .

2.1.1. **Место нахождения - Администрация сельского поселения «село Седанка»;**

**Почтовый адрес**: 688612, с.Седанка, Камчатский край, ул.Советская, д.16,

2.1.2**. График** **(режим)** **приема заинтересованных лиц** по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистом:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Вторник | 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Среда | 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Четверг | 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Пятница | 9.00 -17.00, перерыв 13.00 -14.00 |
| Суббота | Выходной |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Воскресенье | Выходной |
|  |  |

2.1.3. **Справочные телефоны**:

Телефон (факс) приемной 8(41537)24020

**Телефоны отдела, предоставляющего услугу:**

Специалисты по благоустройству, жилищно-коммунальным вопросам и управлению муниципальным имуществом Администрации сельского поселения «село Седанка»;

8(41537)24020;

2.1.4. **Адрес электронной почты:** Sidanka @ mail.ru

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

2.1.7. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;

2.1.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

**2.2. Обязанности лиц при информировании (консультировании) по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

2.2.1. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи ответственный специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

В конце информирования специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор по телефону не должен продолжаться в среднем более 5 минут**.**

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его к заместителю Главы администрации поселения и сообщить об этом заинтересованному лицу, указав номер телефона.

2.2.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственным специалистом при личном обращении заинтересованных лиц.

Ответственный специалист, осуществляющий устное информирование на личном приеме, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать в среднем 15 мину**т**. Индивидуальное устное информирование осуществляется в среднем не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

2.2.3. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или на личном приеме) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалисту необходимо произносить слова четко, излагать информацию подробно.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Индивидуальные письменные обращения заинтересованных лиц осуществляются путем почтовых отправлений, отправлений по электронной почте, либо предоставляются лично в Администрацию сельского поселения «село Седанка»

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в запросе названной выше информации, такое обращение вправе не рассматриваться.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию специалиста, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Порядок проведения специалистом консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.1.7. настоящего Административного регламента.

2.2.5. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения специалиста комитета.

2.2.6. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### 2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для рассмотрения Администрацией сельского поселения «село Седанка» вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам является письменное или устное обращение (заявление) заявителя.

2.3.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалисту Администрации сельского поселения «село Седанка» заявителем представляются следующие документы:

Для граждан, зарегистрированных по месту жительства в муниципальных жилых помещений:

- ордер или договор найма ( при наличии);

- паспорта нанимателя и членов семьи нанимателя, зарегистрированных по месту жительства в муниципальном жилом помещении;

- свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей);

- справка о составе семьи и занимаемой площади;

- заявление (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

Для граждан, получивших муниципальные жилые помещения, как состоящие на учёте граждан нуждающихся в жилых помещениях;

2.3.3. К заявлению прилагаются :

- паспорта нанимателя и членов семьи (страницы паспорта: фото, прописка, дети, семейное положение);

- свидетельство о рождении (на несовершеннолетних детей);

- свидетельство о регистрации брака;

- справка с места жительства;

- справка о доходах за 6 месяцев;

- справка об участии в приватизации;

- справка из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Камчатского края;

- справка о наличии транспортных средств в собственности;

-справка из управления Росреестра по Камчатскому краю;

- свидетельство о смерти;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества;

- решение суда;

- нотариально заверенная доверенность.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения договора.

2.3.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Специалист не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3.6. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: с. Седанка, Камчатский край, Тигильский район, ул.Советская, дом 16 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

**2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно***.***

### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приемазаявителей у специалиста при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Общий срок предоставления муниципальной услуги предусмотренной в пункте 1 части 1.5.1 составляет 3 рабочих дня .

Общий срок предоставления муниципальной услуги предусмотренной в пункте2 части 1.5.1. составляет 30 дней.

### 2.6. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- появления сомнений в наличии оснований для заключения договора, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в заключение договора должно быть отказано;

- письменного заявления нанимателя /или членов семьи нанимателя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления нанимателя о возврате документов без заключения договора;

- имеется информация в письменной форме, поступившая от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующая, что представленные на заключение договора документы являются поддельными.

При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении оформления договора лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа направляется запрос. При подтверждении сведений о том, что представленный документ является поддельным, информация об этом, включая сведения о лице, представившем такой документ, направляется в правоохранительные органы.

В заключение договора отказывается, если:

- с заявлением о заключении договора обратилось ненадлежащее лицо;

- документы, представленные на заключение договора, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

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

- не представлены документы, необходимые для заключения договора.

Отказ в оформлении договора доводится до гражданина как в устной форме на консультации у специалиста, так и в письменной – готовится постановление Администрации сельского поселения об отказе в заключение договора социального найма.

### 2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Администрации сельского поселения должен быть оформлен вывеской с указанием основных реквизитов Администрации сельского поселения «село Седанка».

Непосредственно в здании Администрации сельского поселения на первом этаже должна быть размещена информация: номера кабинетов, а также график работы специалистов.

Прием заинтересованных лиц осуществляется согласно графику приема специалистом, указанному в пункте 2.1.2. настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами.

### 2.6. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом комитета по управлению муниципальным имуществом и коммерции Администрации сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалист комитета обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.6.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.6.3. Консультации и приём специалистом осуществляется в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.1.2 настоящего Административного регламента.

### 2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.7.1. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

- Ф.И.О. нанимателя;

- члены семьи, проживающие вместе с нанимателем;

- адрес проживания;

- данные паспорта;

2.7.2. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7.3. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.7.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.

2.7.5. Копии документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента, за исключением заявления, представляются вместе с оригиналами. После сличения оригинала документа и его копии к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

2.7.6. Копии документов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Административного регламента должны быть пронумерованы, заверены подписью заинтересованного лица, представляющего документы, в случае отсутствия печати – подписью с расшифровкой.

### III. Административные процедуры

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок – схеме ([приложение](file:///C:\DOCUME~1\les\LOCALS~1\Temp\ar_soc_n-3.doc#pril6#pril6)  №1 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов и регистрация;

- экспертиза должностным лицом, ответственным за оформление договора, представленных документов;

- оформление и выдача документов, подтверждающих предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

**3.2. Первичный прием документов и регистрация.**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для заключения договора.

Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия нанимателя, в том числе полномочия представителя нанимателя и/или членов семьи нанимателя действовать от их имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов на заключение договора. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

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.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуту на документ.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару "документ-копия".

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минут.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

регистрационный номер;

дата поступления заявления;

данные о заявителе;

цель обращения заявителя;

ответственный исполнитель.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

Основанием для начала экспертизы документов, представленных для заключения договора и оформления договора является поступление документов специалисту, ответственному за оформление договора.

Экспертиза документов и оформление договора должны быть начаты не позднее 3 дней с момента приема документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист принимает решение:

- об отказе в заключении договора;

- о приостановлении оформления договора;

- о заключении договора.

Решение о заключении договора оформляется проектом договора, отказ или приостановление – письменным извещением. Договор оформляется в двух экземплярах на бланках установленной формы.

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов экспертизы составляет 30 минут.

**3.2.3.**  **Подписание договора, письменного извещения о приостановлении/отказе в заключение договора наймодателем**

Основанием для начала процедуры подписания договора / отказа в заключение договора наймодателем является передача договора, письменного извещения о приостановлении/ отказе в заключении договора на подпись Главе Администрации сельского поселения «село Седанка» .

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

**3.2.4.** **Выдача документов.**

Основанием для начала выдачи документов являются обращение нанимателя для получения документов.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд.

Специалист проверяет полномочия представителя нанимателя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист находит дело с документами, представленными на заключение договора, а также договором и иными документами, подлежащими выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист знакомит нанимателя или представителя нанимателя с договором. Наниматель ставит подпись в двух экземплярах договоров.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Специалист регистрирует договор путем внесения записи в книге исходящей регистрации договоров: порядковый номер, Ф.И.О. нанимателя, члена семьи нанимателя, адрес жилого помещения, дата выдачи.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Наниматель или представитель расписывается в получении договора в книге исходящей регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист выдает документы нанимателю или представителю. Оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

**3.2.5. Приостановление оформления договора.**

Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения специалистом при необходимости уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах имеющих право пользования жилой площадью, технических характеристик жилого помещения.

Специалист принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора:

- формируют и отправляют в соответствующие органы запросы для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений;

- направляют вызывающие сомнение документы на подтверждение их подлинности.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Специалист формирует на бланке Администрации сельского поселения проект письменного извещения о приостановлении оформления договора с указанием причин приостановления.

дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Проект письменного извещения формируется в день принятия решения о приостановлении оформления договора.

Специалист направляет проект письменного извещения о приостановлении оформления договора на подпись Главе сельского поселения «село Седанка».

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 1 дня.

Специалист направляет письменное извещение заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Специалист уведомляет заявителя по телефону о приостановлении оформления договора. В ходе общения с заявителем специалист указывает заявителю способ устранения препятствий для оформления договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

При готовности заявителя представить исправленные или недостающие документы, внести требуемые исправления специалист информирует заявителя о времени и способе предоставления документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Специалист помещает копию уведомления о приостановлении оформления договора в дело по заключению договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

Оказание муниципальной услуги по заключению договора может быть приостановлено до устранения заявителем или специалистом причин приостановления. Максимальный срок приостановления не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов или сведений в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственным специалистом осуществляетсядолжностными лицами, определенными отдельными муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации сельского поселения. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

**5.1**. **Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации сельского поселения «село Седанка» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно либо в электронной форме к Главе Администрации сельского поселения и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

5.1.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.1.3. В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.1.7.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации сельского поселения «село Седанка» в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия). Жалоба подается в Тигильский районный суд**.**

5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даётся информация о действиях, осуществляемом органом, предоставляющим государственную услугу органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофукнкциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и оказывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.4.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### 

### 

### Приложение № 1

к Административному регламенту

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по оформлению договоров социального найма**

**1. 1. Условные обозначения**

Начало или завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Ситуация выбора, принятие решения

Документ

Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

### 

### Приложение № 2

к Административному регламенту

**Заявление**

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
в связи со сменой нанимателя, предоставление жилого помещения (нужное подчеркнуть).

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №3

К Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий**

**при приеме документов**

|  |
| --- |
| 1. Заявитель обращается с комплектом документов |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 2. Специалист выясняет предмет обращения, устанавливает │

│ личность заявителя │

└───── ───────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│3. Специалист проверяет правомочность заявителя, в том числе │

│ полномочия представителя нанимателя и (или) членов семьи │

│ нанимателя действовать от их имени │

│ │

└─────────────────────────────────────────── ─────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 4. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов │

│ (сличает представленные документы с перечнем документов, │

│ представляемых на заключение договора) │

└────────────────────────────────────────── ──────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ 5. Специалист проверяет соответствие представленных │

│ документов установленным требованиям │

└─────────────────────────────────────────────── ─────────────┘

┌──────────────┐

│Все документы │

────Нет---< в наличии, >---Да───

│соответствуют │

│ требованиям │

└──────────────┘

┌─────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│7. Специалист уведомляет │ │8. Специалист составляет или │

│ заявителя о наличии │ │ помогает заявителю правильно │

│ препятствий для │ │ составить заявление о │

│ оформления │ │ заключении договора │

│ договора и │ │ │

│ предлагает принять меры │ └────────────────────────────-─┘

│ по их устранению │

└────────── ──────────────┘

┌──────────────────────────────┐

│9. Специалист производит │

│ входящую регистрацию │

│ заявления │

│ │

└─────────────── ──────────────┘

Приложение №4

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности действий при**

**оформлении договора**

┌─┐

│2│

└┬┘

|  |
| --- |
| 1. Специалисту поступил комплект  документов для оформления договора |

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ 2. Специалист проводит экспертизу документов │

│ и оформление договора должно быть начато │

│ не позднее 3 дней с момента поступления документов│

└──────────────────────────┬────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────────────────────┐

│ 3. Специалист проверяет комплектность документов,│

│ соответствие и действительность │

│ сведений и документов, представленных │

│ заявителем │

└──────────────────────────┬────────────────────────┘

┌───────────────────────────────┐

┌──< 4. Препятствия для оформления >───┐

│ │ договора отсутствуют │ │

│ └───────────────────────────────┘ │

Нет Да

┌──────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ 5.1 Специалист │ │5.2 Решение специалиста о │

│ оформляет проект │ │ заключении договора │

│ приостановления или │ │ оформляется проектом договора │

│ отказа в заключении │ │ │

│ договора │ │ │

│ │ │ │

│ │ └─────────────────── ───────────┘

└──────────────────────┘

|  |
| --- |
| 6. Согласование проекта договора, приостановления, отказа в заключении  Договора |

|  |
| --- |
| 7. Подписание договора, письменного извещения о приостановлении,  отказе в заключении договора, производится наймодателем |

Приложение №5

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

Администрации сельского поселения «село Седанка»

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного

подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись физического лица)

### Приложение № 6

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ОМСУ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Отдела по благоустройству, жилищно-коммунальным вопросам и управлению муниципальным имуществом Администрации сельского поселения

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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