проект

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Будницкого сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента Администрации Будницкого сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – Административный регламент), являются отношения, возникающие между физическими лицами, гражданами Российской Федерации, постоянно проживающими на территории муниципального образования Будницкое сельское поселение либо их уполномоченными представителями и Администрацией Будницкого сельского поселения, связанные с предоставлением Администрацией Будницкого сельского поселения (далее также – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее - муниципальная услуга) на территории муниципального образования Будницкое сельское поселение

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги и распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением специализированных жилых помещений, назначение которых указано в статье 95 Жилищного кодекса российской Федерации.

1.1.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области.

**1.2.Описание заявителей,**

**а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией**

**муниципального образования, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Для предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда заявителями муниципальной услуги могут быть:

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

2) граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

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

4) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их официальные представители. При этом официальный представитель (далее - заявитель) должен иметь нотариально удостоверенную доверенность.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Местонахождение Администрации Будницкого сельского поселения: 216294, Смоленская обл., Велижский район, д.Будница.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям старшим инспектором Администрации Будницкого сельского поселения (далее - инспектор):

- по телефону: 8(48132) 2-47-92;

-по электронной почте: e-mail: <budnickoe@mail.ru>..;

-на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет: [http://velizh.admin-smolensk.ru](http://velizh.admin-smolensk.ru/)/;

- по письменному обращению по адресу: 216294, Смоленская обл., Велижский район, д.Будница;

- при личном обращении граждан в Администрацию.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации размещаются:

- на официальном сайте муниципального образования «Велижский район» в сети Интернет: http://velizh.admin-smolensk.ru/;

- на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области»;

- на информационном стенде Администрации.

Прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, ведется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник  Среда  Пятница | с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00  с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00  с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00 |

Выходные: суббота, воскресенье.

1.3.3. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявитель может обратиться:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи к работнику Администрации;

- в письменной форме: почтой или по электронной почте в адрес Администрации Будницкого сельского поселения;

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устной форме посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменной форме.

1.3.6. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений».

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

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Будницкого сельского поселения, непосредственно – старший инспектор Администрации Будницкого сельского поселения в должностные обязанности которого входит исполнение данных полномочий (далее - инспектор).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление жилого помещения маневренного фонда;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению специализированных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений, с указанием причины отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- акта приема-передачи жилого помещения маневренного фонда;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и копии постановления Администрации об отказе в предоставлении специализированного жилого помещения по договору найма специализированных жилых помещений.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной (при личном обращении в Администрацию) или заочной форме (почтовым отправлением)*.*

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 №42 «Об утверждении [правил](consultantplus://offline/ref=09959952D5FB4246F6539005AF01FD20FB2E8FE85ACC9E4A507DB46596F5111168958E287589DAj4w2E) отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

-Уставом муниципального образования Будницкое сельское поселение (новая редакция);

- настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- заявление и согласие на обработку персональных данных заявителя (приложение 3);

**-** документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста (указанных в заявлении);

- свидетельства о рождении детей, не достигших возраста 14 лет (указанных в заявлении);

- справка о составе семьи, если указанный документ не находится в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- документ, подтверждающий утрату жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются единственными;

- документ, подтверждающий, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- договор социального найма жилого помещения.

2.6.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть, предоставлены заявителем:

1) в Администрацию лично (копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заверяются работником Администрации на основании их оригиналов);

2) в форме надлежащим образом заверенных электронных документов, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг ("Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области"). В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде заявление и документы подаются в соответствии с подпунктом 1 пункта 2.6.2.

3) посредством многофункционального центра (при наличии многофункционального центра по месту жительства заявителя).

2.6.3. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (доверенность).

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

а) выписка из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним о государственной регистрации права на объект недвижимости (запрашивается специалистом по каналам межведомственного взаимодействия);

б) документ, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкции дома, в котором граждане занимали жилые помещения по договорам социального найма;

в) справка о составе семьи, если указанный документ находится в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.8.1.Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие или предоставление заявителем неполного перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- обращение неправомочного лица.

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется получение:

- справка о составе семьи, если указанный документ не находится в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

- документ, подтверждающий утрату жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются единственными;

- документ, подтверждающий, что единственное жилое помещение стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств.

**2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.14.1. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.2. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.14.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.4. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты Администрации;

- режим работы Администрации;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- настоящий Административный регламент.

2.14.5.В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1. доступность мест предоставления муниципальной услуги;
2. обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;
3. обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
4. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации;
5. размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
3. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления и иных документов;

- формирование и направление межведомственного запросав органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- решение о предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора найма жилого помещения маневренного фонда;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (оформление акта приема-передачи жилого помещения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию.

3.2.2. Инспектор Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

3.2.3. Все документы предоставляются в оригиналах. Оригиналы документов предоставляются работнику для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются специалистом.

3.2.4. Инспектор проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, инспектор переходит к исполнению следующей административной процедуры, указанной в подпункте 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента, инспектор принимает решение о формировании направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса инспектором не может превышать 3-х рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос инспектор регистрирует полученный ответ в установленном порядке.

3.3.7. Обязанности инспектора за формирование и направление межведомственного запроса закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием   для   начала   административной   процедуры является  рассмотрение работником документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.4.2. При установлении  наличия оснований для отказа в предоставлении специализированных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда инспектор готовит проект письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2) и представляет его на подпись Главе муниципального образования Будницкое сельское поселение (далее – Глава муниципального образования).

В уведомлении об отказе указываются: фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа.

3.4.4. В случае соответствия представленных документов требованиям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, инспектор готовит проект постановления Администрации о предоставлении специализированных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений муниципального жилищного фонда и представляет на подпись Главе муниципального образования.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписание документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление их специалисту для выдачи заявителю.

3.5.2. Постановление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги инспектор направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись.

Копия постановления Администрации вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

3.5.3. В случае положительного решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда инспектор готовит проект договора найма специализированного жилого помещения (в двух экземплярах) и проект акта приема-передачи данного жилого помещения (в двух экземплярах) и представляет на подпись Главе муниципального образования.

3.5.4. Договор найма специализированного жилого помещения и акт приема-передачи данного жилого помещения маневренного фонда инспектор вручает лично заявителю под роспись.

3.5.5. Вторые экземпляры договора найма специализированного жилого помещения и проекта акта приема-передачи данного жилого помещения остаются на хранении в Администрации.

3.5.6. Результатом административной процедуры является вручение заявителю акта приема-передачи жилого помещения маневренного фонда.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**4.2. Ответственность должностных лиц**  **Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу (должностных лиц)**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на сайте муниципального образования «Велижский район»: <http://velizh.admin-smolensk.ru/>;

3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в Администрацию (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу) в письменной форме или в электронном виде. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо инспектора Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

Администрации Будницкого сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление специализированных жилых

помещений по договорам найма

специализированных жилых помещений»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Начало

Документы, указанные в п. 2.7 раздела 2 Административного регламента, представлены заявителем самостоятельно

Формирование межведомственного запроса

Поступление ответа на межведомственный запрос

Рассмотрение документов. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Наличие права

нет

да

нет

да

Подготовка и вручение (направление) заявителю:

- копии постановления Администрации об отказе в предоставлении специализированных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений - уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Вручение (направление) заявителю:

- копии постановления Администрации о предоставлении специализированных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений.

Вручение заявителю:

- договора найма специализированного жилого помещения;

- акта приема-передачи жилого помещения маневренного фонда.

Приложение 2

к Административному регламенту

Администрации Будницкого сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление специализированных жилых

помещений по договорам найма

специализированных жилых помещений»

Адрес

Фамилия, инициалы

Уведомление

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с постановлением Администрации Будницкого сельского поселения от "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г №\_\_\_ Вам отказано в предоставлении специализированных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: копия постановления Администрации Будницкого сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

Глава муниципального образования

Будницкое сельское поселение \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

Исполнитель

Тел.\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

Администрации Будницкого сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление специализированных жилых

помещений по договорам найма

специализированных жилых помещений»

Главе

муниципального образования

Будницкое сельское поселение

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

Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FA12FCE717381F8A4CE83AB8942B611C1ABDBEAD50A1A82511704A667CCFw4F) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О защите персональных данных" я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от своего имени и от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан

(вид документа, удостоверяющего личность)

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

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

настоящим даю свое согласие на проверку и обработку Администрацией Будницкого сельского поселения своих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах.

Данное согласие предоставляется с целью получения муниципальной услуги «Предоставление специализированных жилых помещений по договорам найма специализированных жилых помещений».

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до дня отзыва в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)