****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

**НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

****

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма "**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Пермского края от 25.04.2019 № 386 -ПК «Об образовании нового муниципального образования Нытвенский городской округ», Уставом Нытвенского городского округа:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма».
2. Постановление обнародовать на официальном сайте Нытвенского городского округа.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на начальника Управления ЖКХ, благоустройства и транспорта администрации Нытвенского городского округа.

Глава администрации городского округа Р.М. Хаертдинов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления  муниципальной  услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «обеспечение проживающих в городском округе и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства, осуществление муниципального жилищного контроля, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством» установленного подпунктом 6 пункта 1 статьи 16 федерального закона от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги по предоставлению жилого помещения по договору социального найма являются следующие категории граждан Российской Федерации, проживающие на территории Нытвенского городского округа:

 - малоимущие граждане, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.2. Получателями муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договору социального найма освободившихся жилых помещений (комнат) в коммунальной квартире жилищного фонда Нытвенского городского округа по договорам социального найма являются:

- граждане, проживающие в данной квартире, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

- граждане, проживающие в данной квартире, которые могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления (Приложение № 1 к регламенту).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт, сеть «Интернет») органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Нытвенского городского округа Пермского края - архивный отдел, (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), расположен(а) по адресу: г. Нытва, ул. К. Либкнехта, д. 2а, каб. №10

График работы:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-15

пятница с 8-00 до 16-00

перерыв с 12-00 до 13-00

суббота, воскресенье - выходные дни

приемные дни для посетителей:

понедельник, вторник с 8-00 до 12-00

среда, четверг с13-00 до 17-15

пятница не приемный день

Справочный телефон: (34272) 3-14-90

Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги:\_ <http://nytva.permarea.ru/>.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал).

Адрес электронной почты для направления обращений
по вопросам предоставления муниципальной услуги: nioshchepkova@admnytva.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в сети «Интернет» организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

на информационных стендах в здании администрации Нытвенского городского округа;

на информационном терминале в здании администрации Нытвенского городского округа;

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

с использованием средств почтовой связи.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала.

1.3.4. На информационных стендах и терминале в здании администрации Нытвенского городского округа размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Управлением ЖКХ, благоустройства и транспорта администрации Нытвенского городского округа (далее - Управление) и осуществляется через структурное подразделение – Отдел жилищного фонда благоустройства Управления ЖКХ, благоустройства и транспорта Нытвенского городского округа (далее - Отдел).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда администрацией Нытвенского городского округа;

- отказ в заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда администрацией Нытвенского городского округа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение вопроса о заключении договора социального найма с гражданами жилого помещения должно приниматься в срок не более 30 рабочих дней со дня предоставления документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

- Законом Пермской области от 30 ноября 2005 года № 2694-601
«О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

- Уставом администрации Нытвенского городского округа;

-Постановлением администрации Нытвенского городского округа от 05.03.2020 г. № 54 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения предоставляемого по договору социального найма в населенных пунктах Нытвенского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

К заявлению о предоставлении гражданам по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда прилагается:

2.6.1. При отсутствии изменений за истекший период в документах, послуживших основанием для постановки на учет, расписка гражданина – заявителя, подтверждающая неизменность ранее предоставленных ими сведений;

2.6.2. При наличии изменений документы с учетом произошедших изменений:

- паспорт гражданина-заявителя или иной документ, удостоверяющий его личность;

- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

- подтверждением места жительства могут служить данные регистрационного учета, документы, свидетельствующие о факте проживания (справки, судебные решения, подтверждающие факт проживания и иные документы, установленные законодательством).

- документы органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, а также органов по регистрации имущественных прав, подтверждающие правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи, одиноко проживающим гражданином движимым и недвижимым имуществом на праве собственности, подлежащим налогообложению;

- налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, одиноко проживающего гражданина, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, за исключением документов о заработке.

2.6.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальных жилых помещений в коммунальной квартире по договору социального найма, граждане, проживающие в данной квартире должны предоставить документы для признания их малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях (п. 2.6.).

2.6.4.В случае, если гражданин имеет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма дополнительно к документам, указанным в п. 2.6. настоящего регламента предоставляет:

- решение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, установленным для жилых помещений (при наличии);

- документ, выданный полномочным учреждением здравоохранения Российской Федерации, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии);

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1.Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, указанного в п. 2.6. настоящего административного регламента;

2.7.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- поступившее от заявителя заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.8.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя,
для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

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

2.11.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок.

2.11.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных
для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей),
в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья,
и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование
о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения
в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.11.3. Информационные стенды должны содержать полную
и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются
на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением и пакетом документов.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, что в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента является основанием для отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и заключении договора социального найма (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, Отдел по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов уведомляет получателя муниципальной услуги о принятом решении (о заключении или в отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Нытвенского городского округа).

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с дня представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, не требующих исправления и доработки.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

3.2.1. Специалистом отдела, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя;

- проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

- осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;

- регистрируется заявление в регистрации входящих документов;

3.2.2. Срок выполнения административного действия по проверке и регистрации документов – 15 минут на одного заявителя.

3.2.3.В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении,   может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина и согласно полномочиям, нотариально заверенной доверенности.

 3.2.4.При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

- рассмотрение документов на предоставление жилого помещений по договорам социального найма.

На основании представленных документов комиссией по жилищным вопросам администрации Нытвнского городского округа выносится решение о заключении договора социального найма на жилое помещение с заявителем, либо в отказе в заключение договора социального найма.

Решение об отказе в заключение договора социального найма принимается в письменной форме с указанием мотивов отказа и выдается гражданину на руки либо направляется по почте, в срок не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней после его подписания.

По результатам рассмотрения заявления и документов специалист Отдела готовит проект распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и направляет его на согласование и подписание в соответствии  с установленным  порядком  издания муниципальных правовых актов.

Распоряжение администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма выдается или направляется гражданину, в отношении которого принято данное решение, не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания данного распоряжения.

- заключение договора социального найма

специалист Отдела:

- готовит проект договора в течение трех дней со дня получения согласованного и подписанного распоряжения о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

- приглашает заявителя для подписания договора в трехдневный срок с момента подписания договора наймодателем (с использованием телефонной, почтовой и иных видов связи);

- на личном приеме знакомит гражданина с договором;

 В присутствии специалиста Отдела гражданин подписывает договор.

 Договор регистрируется специалистом Отдела в журнале учета договоров социального найма жилого помещения. Журнал учета договоров должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью первого заместителя главы администрации Нытвенского городского округа и скреплен печатью МО «Администрация Нытвенского городского округа». В книге учета не допускаются подчистки и исправления.

Один экземпляр договора выдается на руки нанимателю, второй экземпляр договора и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранении в Отделе.

- результат административных действий:

Результатом административного действия является заключение с заявителем договора социального найма на жилое помещение.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на главу Нытвенского городского округа – главу администрации Нытвенского городского округа – руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником отдела жилищного фонда и благоустройства Управления ЖКХ, благоустройства и транспорта администрации Нытвенского городского округа - органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется начальником Отдела жилищного фонда и благоустройства Управления ЖКХ, благоустройства и транспорта администрации Нытвенского городского округа (далее - начальник Отдела).

4.2.2. По результатам проверок начальник Отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.3. Граждане имеют право получать информацию о ходе рассмотрения их заявлений и документов, знакомиться с решениями принятыми в отношении их при предоставлении муниципальной услуги Отдела.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании решения главы Нытвенского городского округа.

4.2.5. Контроль осуществляется в форме проверок. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и может носить внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (муниципальных служащих)

5.1.  Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение
и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе
в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления Заявителем документов,
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу

5.3.2. Жалоба на решение, принятое органом, предоставляющим муниципальную услугу, подается главе муниципального образования Пермского края.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

непосредственно в сектор по обращению граждан отдела внутренней политики и организационной работы аппарата Нытвенского городского округа;

почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) администрации Нытвенского городского округа;

в ходе личного приема главы.

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта;

5.4.3.2. электронной почты

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные
в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.5.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации[[1]](#footnote-1).

5.5.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с административно процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления органом, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление гражданам жилых помещений

по договорам социального найма»

Главе администрации Нытвенского городского округа

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес факт. проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по договору социального найма комнату (квартиру) № \_\_\_\_\_\_ в жилом помещении общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. в том числе жилой \_\_\_\_\_\_ кв.м. по адресу:

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

Я и члены моей семьи занимают на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в данной квартире комнату № \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м. в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв.м.

Вышеуказанную комнату в коммунальной квартире прошу предоставить в порядке определенном пунктом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Состав моей семьи:

К заявлению прилагаю документы для признания моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю(даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами власти города Нытва всех наших персональных данных в целях признания нас нуждающимися в жилых помещениях, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Мы предупреждены об ответственности, предусмотренной статьей 327 Уголовного кодекса Российской Федерации, за подделку документов.

Подписи дееспособных членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. В соответствии с частью 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» указанный срок может быть сокращен. [↑](#footnote-ref-1)