# администрация головинского сельского поселения

# Ярославской области Угличского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 24.06.2019 № 130

«О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» в редакции от 27.03.2018 №40

 В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлениями Администрации Головинского сельского поселения от 15.03.2012 № 27 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», на основании Информации Угличской межрайонной прокуратуры от 11.06.2019 №04-13-19, руководствуясь Уставом Головинского сельского поселения, Администрация Головинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» в редакции от 27.03.2018 №40:

- Раздел 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

**«***V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Головинского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Головинского сельского поселения*

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

 В случаях, указанных в абзацах 3,6,8,10,11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Головинского сельского поселения, в многофункциональный центр либо в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы поселения рассматриваются непосредственно Главой поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы поселения, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование Администрации, должностного лица Администрации Головинского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра 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.

 Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В СЛУЧАЕ ПРИЗНАНИЯ ЖАЛОБЫ НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ УДОВЛЕТВОРЕНИЮ В ОТВЕТЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ДАЮТСЯ АРГУМЕНТИРОВАННЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ О ПРИЧИНАХ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.».

1. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на директора МУ «Благол» Головинского сельского поселения О.А.Гулькович.
2. Настоящее Постановление подлежит размещению на Сайте Администрации Головинского сельского поселения <http://головино-адм.рф/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его публикации.

Глава поселения Т.Н.Малофеева

Приложение к Постановлению

Администрации Головинского сельского поселения

от 27.03.2018 № 40, с изменениями от 24.06.2019 №130

*Административный регламент*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Заключение договоров социального найма жилого помещения»*

*1. Общие положения*

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями, Администрацией Головинского сельского поселения, Муниципальным учреждением «Благол» Головинского сельского поселения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма жилого помещения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей по предоставлению муниципальной услуги:

Заявителем для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) может быть любое дееспособное физическое лицо, проживающее на территории Головинского сельского поселения. От имени Заявителя в административных процедурах по предоставлению муниципальной услуги может выступать уполномоченное Заявителем лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

- Администрация Головинского сельского поселения (далее - Администрация):

Место нахождения Администрация Головинского сельского поселения:

Юридический адрес: 152640, д.Головино, Угличский район, Ярославская область

Почтовый адрес: 152640, д.Головино, Угличский район, Ярославская область.

График работы: понедельник - четверг: 8.30 - 16.30 (обед - 12.00 - 13.00);

 пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Справочные телефоны: 8(48532)46268, 46235, 46234.

Адрес электронной почты: golovino-bug@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации поселения: <http://головино-адм.рф/>.

1.3.2. Порядок получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;
* получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме;
* индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут;
* информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна быть четкой, достоверной, полной.

 Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Администрации. Информирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

 Если предоставление муниципальной услуги требует дополнительной проработки, заявителям может быть предложено, направить письменное обращение в Администрацию либо назначено другое время для получения информации.

* + 1. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации:
* индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при обращении Заявителей путем почтовых отправлений или через официальный сайт: <http://головино-адм.рф/>, указанные в п. 1.3.1. Регламента. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя;
* публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в газете «Информационный вестник Головинского сельского поселения», на официальном сайте Администрации поселения: <http://головино-адм.рф/>;
* в помещении Администрации на информационном стенде размещены следующие информационные материалы:
* перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* график приема заявителей;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

*II. Стандарт предоставления муниципальной услуги*

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Заключение договоров социального найма жилого помещения».

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу:

Администрация Головинского сельского поселения.

 Организации, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги:

* МУ «Благол» Головинского сельского поселения;
* управляющие организации;
* товарищества собственников жилья и иные специализированные кооперативы;
* архив;
* паспортный стол

 Местонахождение и телефоны указаны в приложении №1.

 Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения либо выдача (направление) письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договоров найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней.

Максимальные сроки прохождения отдельных административных процедур:

* прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день;
* рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов 3 рабочих дня;
* оформление договоров социального найма или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договоров социального найма - 3 рабочих дня;
* подписание договоров социального найма жилого помещения уполномоченным должностным лицом - 3 рабочих дня;
* выдача (направление) договоров социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления о приостановлении либо об отказе в заключениие договора - 3 рабочих дня при очном предоставлении услуги, 5 дней – при заочном.
* 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 организацию, предоставляющую документ, и информацию.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги приостанавливается с момента направления Заявителю письма о необходимости устранения несоответствий в представленных документах, необходимости представления недостающих документов или с момента поступления заявления Заявителя или уполномоченного им лица о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо определения (решения) суда. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - до 30 календарных дней или на срок, определённый Заявителем либо определением (решением) суда.

2.4.3. Предоставление муниципальной услуги в течение срока предоставления муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее предоставления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

* Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
* постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 "Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения";
* Устав МУ «Благол» Головинского сельского поселения;
* постановление Администрации Головинского сельского поселения от 14.02.2018 N27 «Об осуществлении отдельных полномочий собственника муниципального жилищного фонда»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для заключения договоров социального найма жилого помещения:

* заявление по форме согласно приложению №2;
* нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя;
* документ, удостоверяющий личность заявителя;
* выписка из лицевого счета;
* решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (копия ордера, архивная справка или решение суда).

В заявление вносится согласие заявителя на обработку персональных данных заявителя и членов его семьи.

При обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, предоставленное до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия у заявителя решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма взамен указанного документа предоставляются выписки из лицевого счета и домовой книги жилого помещения, выданные управляющей организацией многоквартирными домами (или иным специализированным учреждением). При обращении заявителя для получения муниципальной услуги по заключению договора социального найма на жилое помещение, переданное в муниципальную собственность в соответствии со статьей 9.1 Закона Российской Федерации от 04.07.1991 N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации", взамен решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма предоставляется договор передачи жилого помещения в муниципальную собственность, зарегистрированный управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ярославской области. В случае несоответствия сведений, содержащихся в личных документах, и сведений, содержащихся в решении о предоставлении жилого помещения, что вызвано изменениями в личных данных заявителя, членов его семьи или состава семьи, предоставляются документы, подтверждающие основания происшедших изменений (свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии/имени, свидетельство о рождении, свидетельство о смерти). Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

* справка о составе семьи.

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» исполнитель услуги не вправе требовать у заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги или находятся в распоряжении органов государственной или муниципальной власти.

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

Администрация отказывает в приеме и рассмотрении документов в случае ненадлежащего оформления заявления:

* при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя;
* несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении;
* несоответствия копий документов их оригиналам;
* отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления лицом, являющимся представителем заявителя).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма жилого помещения, не относится к муниципальному жилищному фонду Головинского сельского поселения;
* жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма жилого помещения, не относится к жилищному фонду социального использования;
* жилое помещение, в отношении которого заявитель обратился о заключении договора социального найма жилого помещения, не может являться самостоятельным предметом договора социального найма;
* представленные документы не подтверждают право пользования жилым помещением на условиях договора социального найма жилого помещения;
* не предоставленные в полном объеме документы согласно пункту 2.6 Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

* предоставление документа подтверждающего факт предоставления жилого помещения (ордер, архивная справка или решение суда)
* выдача выписки из лицевого счёта;
* нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

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

Оказание муниципальной услуги производится бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

 *Расчет платы осуществляется исполнителем в соответствии с действующим законодательством, в том числе:*

* архивная справка – платная;
* при подаче искового заявления в судебные органы взимается государственная пошлина.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата такой услуги при очной форме её получения не должно превышать 15 минут.

Прием заявлений и проверка представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.6. Регламента предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в соответствии с режимом работы, приведенном пункта 1.3.1. Регламента.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1 Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в Администрации в течение одного рабочего дня в журнале регистрации.

2.14.2 Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов.

2.15.1 здание исполнителя муниципальной услуги должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию исполнителя муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

У главного входа в здание исполнителя муниципальной услуги должна быть размещена вывеска, содержащая следующую информацию:

* наименование учреждения, осуществляющего муниципальную услугу;
* место нахождения исполнителя муниципальной услуги;
* режим работы исполнителя муниципальной услуги.

2.15.2. Места информирования Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги, заполнения необходимых документов, ожидания для сдачи и получения документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места информирования и ожидания оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.15.3. В здании исполнителя муниципальной услуги организуются помещения для приема Заявителей. Помещения должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема посетителей. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, и организационной технике.

2.15.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов

При предоставлении муниципальной услуги в Администрации обеспечивается:

* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и оказание им помощи на объекте;
* допуск к месту предоставления муниципальной услуги представителя инвалида;
* допуск к месту предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-поводыря;
* оказание работниками Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления услуги;
* предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в указанные в настоящем регламенте сроки;
* возможность получения информации о муниципальной услуге, о ходе предоставления непосредственно в Администрации, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16.2. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги:

* получение справки о составе семьи;
* получение выписки лицевого счёта;
* подача заявления на предоставление муниципальной услуги;
* получение консультации по предоставлению муниципальной услуги;
* получение результата муниципальной услуги.

2.17. Иные требования в т.ч. учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и в электронной форме не установлены.

*III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
* рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения;
* подписание договоров социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения уполномоченным должностным лицом;
* выдача (направление) договоров социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения;
* заполнение журнала регистрации договоров социального найма жилого помещения.

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, а так же организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и которые должны быть представлены в иные органы и организации*.*

Вышеуказанные документы отсутствуют.

3.2. Документы, необходимые Администрации поселения, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях.

Вышеуказанные документы отсутствуют.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, административных процедур. Административные процедуры в электронной форме не осуществляются.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Регламенту.

3.5. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

3.5.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

* основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления в соответствии с пунктом 2.6. Регламента;
* ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации;
* заявление представляется заявителем в одном экземпляре лично или через представителя. По желанию заявителя заявление может быть представлено в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой работника Администрации о приеме заявления.

Критерии принятия решения:

* специалист Администрации проверяет надлежащее оформление заявления и соответствие приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, сверяет представленные копии документов с оригиналами;
* в случае ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, несоответствия копий документов их оригиналам, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления (в случае подачи заявления представителем заявителя) специалист Администрации возвращает документы заявителю и разъясняет ему причины возврата. По желанию заявителя причины возврата документов указываются работником Администрации письменно на заявлении;
* в случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, соответствия копий документов их оригиналам, наличия у представителя заявителя полномочий на подачу заявления специалист Администрации в установленном порядке регистрирует заявление, принимает копии документов, приложенных к заявлению, возвращает их оригиналы;
* максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.2. Рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов, оформление договора социального найма жилого помещения:

* специалист в течение 2 рабочих дней проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента, и определяет:
* принадлежность жилого помещения к муниципальному жилищному фонду социального использования;
* соответствие жилого помещения видам жилых помещений в целях исключения заключения договоров в отношении объекта, который не может являться самостоятельным предметом договора социального найма жилого помещения;
* подтверждение заявителем права его и членов его семьи пользования жилым помещением на условиях договора социального найма жилого помещения;
* наличие родственных отношений между заявителем и членами его семьи;
* при отсутствии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, специалист Администрации в течение 1 рабочего дня осуществляет оформление в двух экземплярах договоров социального найма. Оформленный договор найма в двух экземплярах с копиями документов в тот же день направляется для подписания директору МУ «Благол».
* если заявитель не представил данные сведения по собственной инициативе, и эти сведения не находятся в распоряжении органа предоставляющего услугу, то орган, предоставляющий муниципальную услугу запрашивает необходимую информацию в рамках межведомственного взаимодействия в управляющей компании.
* при наличии оснований для отказа в заключении договора социального найма жилого помещения, указанных в пункте 2.8. Регламента, специалистом Администрации подготавливается проект в двух экземплярах письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора найма, который с копиями документов в тот же день направляется для подписания директору МУ «Благол».

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.3. Подписание договоров социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения уполномоченным должностным лицом:

* основанием для начала административной процедуры является получение директором МУ «Благол» оформленного договора социального найма жилого помещения или проекта письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора найма и приложенных копий документов;
* ответственным за выполнение административной процедуры является директор МУ «Благол».
* директор МУ «Благол» в течение 3 рабочих дней рассматривает поступивший договор социального найма или проект письменного мотивированного уведомления об отказе в заключение договора социального найма жилого помещения и приложенные документы, подписывает договор социального найма жилого помещения или проект письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора найма жилого помещения и направляет его работнику Администрации.
* в случае несогласия директора МУ «Благол» с подготовленными проектами документов, обнаружения ошибок и недочетов в них замечания исправляются специалистом МУ «Благол» по указанию директора МУ «Благол» в пределах указанного срока незамедлительно.

 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.5.4. Выдача (направление) договоров социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения:

* основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МУ «Благол» подписанного директором МУ «Благол» договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора найма.
* ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МУ «Благол».
* специалистом МУ «Благол» в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного Директором МУ «Благол» договора социального найма жилого помещения или письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора найма жилого помещения уведомляет заявителя по контактному телефону, указанному им в заявлении, о необходимости явиться для подписания и получения договора найма либо получения письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора найма, согласовывает день и время явки заявителя в пределах срока административной процедуры.

3.5.5. Заполнение журнала регистрации договоров социального найма жилого помещения:

Специалист МУ «Благол» регистрирует договор социального найма жилого помещения путем внесения записи в журнал регистрации договоров социального найма (приложение №3) и проставляет регистрационный номер на договоре социального найма.

В тот же день специалист МУ «Благол» заносит сведения о регистрационном номере договора социального найма жилого помещения или регистрационном номере письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения к сведениям о регистрации поступившего соответствующего заявления.

Специалист МУ «Благол» выдает для подписания явившемуся в назначенный день и время заявителю (представителю заявителя) два экземпляра договора социального найма жилого помещения и предлагает ему поставить свою подпись в соответствующей графе журнала регистрации договоров найма жилого помещения, после чего выдает один экземпляр договора найма заявителю (представителю заявителя). Письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения специалист МУ «Благол» выдает заявителю (представителю заявителя) под подпись на втором экземпляре. В случае если в пределах срока исполнения административной процедуры заявитель (представитель заявителя) не явился за получением результата муниципальной услуги, специалист МУ «Благол» передает работнику Администрации поселения экземпляр договора социального найма жилого помещения, или экземпляр письменного мотивированного уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения для направления заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении. Специалистом МУ «Благол» в журнале регистрации договоров найма жилого помещения делается отметка о направлении договора найма заявителю.

Заявление, приложенные к нему копии документов, представленные в соответствии с пунктом 2.6 Регламента, договор социального найма жилого помещения жилого помещения (письменное мотивированное уведомление об отказе в заключении договора найма), копия доверенности, документы, подтверждающие направление заказного письма, полученное почтовое уведомление брошюруются в дело в соответствии с правилами делопроизводства, делу присваивается номер в соответствии с номенклатурой дел.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

*IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги*

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором «Благол» непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистом по финансовой политике Администрации Головинского сельского поселения и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Регламента осуществляются специалистом по финансовой политике Администрации Головинского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в три года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению Главы Головинского сельского поселения или при наличии жалоб на исполнение Регламента.

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

По результатам проверок лица, допустившие нарушения Регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном разделом 5 Регламента.

*V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Головинского сельского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Головинского сельского поселения*

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

 В случаях, указанных в абзацах 3,6,8,10,11 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Головинского сельского поселения, в многофункциональный центр либо в Департамент информатизации и связи Ярославской области, являющийся учредителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы поселения рассматриваются непосредственно Главой поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы поселения, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование Администрации, должностного лица Администрации Головинского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра 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.

 Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

* об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.
* об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 В СЛУЧАЕ ПРИЗНАНИЯ ЖАЛОБЫ НЕ ПОДЛЕЖАЩЕЙ УДОВЛЕТВОРЕНИЮ В ОТВЕТЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ДАЮТСЯ АРГУМЕНТИРОВАННЫЕ РАЗЪЯСНЕНИЯ О ПРИЧИНАХ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИНЯТОГО РЕШЕНИЯ.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение №1

к Административному регламенту муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 27.03.2018 № 40, с изменениями от 24.06.2019 №130

*Местонахождение и телефоны организаций,*

*в которые необходимо обращаться для получения*

*необходимых для предоставления услуги документов*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Местонахождениеорганизации | № телефона | Примечание |
| МУ «Благол» Головинского сельского поселения | д.Головино, Угличский район, Ярославская область | 8(48532) 46235,46268 | для получения выписки из лицевого счёта и справки о составе семьи |
| Администрация Головинского сельского поселения | д.Головино, Угличский район, Ярославская область | 8(48532) 46235,46268 | для получения выписки из лицевого счёта и справки о составе семьи |
| Архив | г. Углич,ул. Северная, д.16в | 8(48532) 5-39-54 | архивная справка |

Приложение №2

к Административному регламенту муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения

от 27.03.2018 № 40, с изменениями от 24.06.2019 №130

*Форма заявления*

*о заключении договора социального найма жилого помещения*

В МУ «Благол» Головинского сельского поселения

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

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

*(фамилия, имя, отчество, место жительства,*

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

*паспортные данные заявителя)*

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

*Заявление*

*о заключении договора социального найма жилого помещения*

Прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес жилого помещения)*

предоставленного на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении жилого помещения N\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Совместно со мной проживают и имеют право пользования жилым помещением на условиях социального найма члены моей семьи:

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

*(фамилия, имя, отчество, степень родства)*

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

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

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

Содержание договора социального найма жилого помещения мне известно.

Для подписания договора социального найма жилого помещения прошу пригласить меня по контактному телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия ордера (архивной справки или решения суда, выписка из протокола)

2. Выписка из лицевого счёта

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(иные документы, представленные в соответствии с пунктом* *2.6* *Регламента)*

Не возражаю против обработки моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи.

Дата Подпись

Приложение №3

к Административному регламенту муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 27.03.2018 № 40, с изменениями от 24.06.2019 №130

*Журнал*

*регистрации договоров социального найма жилого помещения* (в электронном варианте)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О.нанимателя | Адресжилогопомещения | Датазаключениядоговора | Датавыдачидоговора | Отметка онаправлениидоговора | Отметка об отказе от заключения договора |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №4

к Административному регламенту муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения», утвержденному постановлением Администрации Головинского сельского поселения от 27.03.2018 № 40, с изменениями от 24.06.2019 №130

*Блок-схема*

*предоставления муниципальной услуги*

*по заключению договора социального найма жилого помещения*

Подача документов для заключения договора социального найма

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

**Подготовка отказа**

**Прием документов**

**Подписание договора заявителем**

**Оформление договора социального найма**

**Если заявитель не представил данные сведения по собственной инициативе, и эти сведения не находятся в распоряжении органа предоставляющего услугу, то орган, предоставляющий муниципальную услугу запрашивает необходимую информацию в рамках межведомственного** взаимодействия

**Отказ в приеме документов в случае их несоответствии по комплекту или наличию недостатков в документах**

**Принятие решения (выход постановления для вновь предоставляемого жилого помещения**

**Выдача на руки или направление заявителю по почте**

**Заявитель получает список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги**