

**ЛИСИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЕ
ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2012 № 81

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма и оформление решений о заключении договоров социального найма жилых помещений»

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Законом Ленинградской области от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма и оформление решений о заключении договоров социального найма жилых помещений» (приложение).
2. Разместить на официальном сайте Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.И. Уткин

Приложение
к постановлению администрации
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области
от 28.08.2012 № 81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма и оформление
решений о заключении договоров социального найма»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма и оформление решений о заключении договоров социального найма жилых помещений» (далее муниципальная услуга) разработан администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации при предоставлении жилых помещений гражданам по договорам социального найма и оформлении решений о заключении договоров социального найма.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Законом Ленинградской области от 26. 10. 2005 года № 89-оз "О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21. 05. 2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20. 08. 2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Постановлением Правительства Ленинградской области от 21. 06. 2007 № 147 «Об утверждении Порядка определения общей площади предоставляемых жилых помещений по договорам социального найма с учетом действий и гражданско-правовых сделок»;
- Уставом Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- Иными нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с администрацией муниципального образования Тосненский район Ленинградской области; органами технической инвентаризации; органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним; организациями обслуживающими жилищный фонд, отделами Управления Федеральной миграционной службы.

1.4. Результатами оказания муниципальной услуги является:

- предоставление жилых помещений гражданам по договорам социального найма;
- оформление решений о предоставлении гражданам жилых помещений по договорам социального найма;
- оформление решений о заключении договоров социального найма жилых помещений.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

1.6. Выдача решений о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и о заключении договоров социального найма осуществляется на бумажных носителях.

1.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Форносовского городского поселения Тосненского района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Тосненский район, п. Лисино-Корпус, ул. Турского д. 3, (далее - администрация).

Справочный телефон: 8-813-94-341. Адрес электронной почты: lisino.adm@gmail.ru

Часы приема граждан: вторник - с 09.00 до 13.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Прием заявлений от граждан о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и о заключении договоров социального найма жилых помещений ведется должностным лицом – специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист администрации), непосредственно по месту осуществления приема заявлений и документов от граждан.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

2.1.3. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- через Интернет сеть;
- непосредственно в помещении администрации при личном и письменном обращении заявителя;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи.

2.1.4. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

2.1.5. Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Разъяснения должны быть основаны на нормах действующего законодательства.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

2.1.6. Письменное информирование осуществляется путем направления ответа на заявление по почтовому адресу граждан, указанному в заявлении.

2.1.7. Консультации предоставляются при личном обращении граждан или посредством телефонной связи по следующим вопросам:

- основания предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- места расположений и графики работы организаций, в которые необходимо обращаться для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оформления документов;
- порядок обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.8. При ответе на телефонные звонки специалист администрации называет фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

В случае сложности вопроса и невозможности консультирования посредством телефонной связи, граждане приглашаются на личный прием в администрацию.

2.1.9. Письменные обращения заявителей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в соответствии с Федеральным законом от 02. 05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На письменные обращения дается письменный ответ, основанный на нормах действующего законодательства.

В случае отказа в удовлетворении заявления, указываются основания отказа со ссылкой на конкретные правовые нормы.

2.1.10. Форма и характер взаимодействия специалистов администрации с получателями муниципальной услуги характеризуются следующими принципами: корректность суждений и высказываний; деловой стиль общения; индивидуальный подход и внимание к каждому заявителю.

2.1.11. Заявители, сдавшие заявления и документы на получение муниципальной услуги, информируются специалистом администрации о сроках завершения оформления документов, времени и возможности их получения письменно (ответ на бумажном носителе вручается лично заявителю или направляется почтовым отправлением) или устно (при личном обращении заявителя или по телефону).

2.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение 1), с заявлением о заключении договора социального найма жилого помещения (приложение 2) в администрацию;

2.2.2. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или заявление о заключении договора социального найма жилого помещения подписывается всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи и предоставляется непосредственно в администрацию. От имени недееспособных граждан действуют их законные представители.

2.2.3. К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие право заявителей на получение жилого помещения по договору социального найма:

- 2.2.3.1. Паспорта заявителя и членов его семьи;
- 2.2.3.2. Свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документы о назначении опеки (попечительства) над недееспособным или ограниченно дееспособным лицом;
- 2.2.3.3. Характеристика жилого помещения по форме № 7 (выписка из технического паспорта) - срок действия 30 дней;
- 2.2.3.4. Справка по форме № 9 (выписка из домовой книги) – срок действия 30 дней;
- 2.2.3.5. Выписка из финансового лицевого счета с указанием количества проживающих граждан;
- 2.2.3.6. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, предоставляемая на заявителя и каждого из членов его семьи;
- 2.2.3.7. Справка, выданная ГУП «Леноблинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемая на заявителя и каждого из членов его семьи;
- 2.2.3.8. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- 2.2.3.9. Акт межведомственной комиссии о непригодности имеющегося у гражданина жилья для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 1 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- 2.2.3.10. Документы, выданные медицинским учреждением (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 3 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- 2.2.3.11. Заключение органов опеки и попечительства (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения вне очереди в соответствии с подпунктом 2 пункта 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);
- 2.2.3.12. В случае необходимости доверенность на представителя;
- 2.2.3.13. В случае необходимости документы органов ЗАГС об изменении фамилии, имени, отчества.
- 2.2.4. Документы, указанные в пп. 2.2.3.1 – 2.2.3.5; 2.2.3.8; 2.2.3.10 – 2.2.3.13 настоящего регламента, заявитель должен представить самостоятельно, а документы, указанные в пп. 2.2.3.6-2.2.3.7; 2.2.3.9 настоящего регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
- 2.2.5. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом администрации, принимающим документы, с указанием должности, фамилии, даты. Подпись лица заверяется печатью.
- 2.2.6. Все документы и их копии представляются одновременно с заявлением.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или о заключении договора социального найма жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения или об отказе в заключении договора социального

найма должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов не позднее чем через тридцать дней со дня представления указанных документов в администрацию.

2.3.2. Специалист администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или о заключении договора социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения, заключении договора социального найма выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или о заключении договора социального найма, документ, подтверждающий такое решение.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае, если:

- не представлены документы, подтверждающие право граждан на получение жилых помещений по договору социального найма; на заключение договора социального найма;
- представлены документы, которые не подтверждают право граждан на получение жилых помещений по договору социального найма; заключение договора социального найма;
- жилое помещение, указанное в заявлении не является собственностью Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- жилое помещение не является жилым помещением, предназначенным для предоставления по договору социального найма;
- жилое помещение в установленном законом порядке признано непригодным для проживания;
- заявитель не является гражданином Российской Федерации и (или) не проживает постоянно на территории Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области;
- жилое помещение не предоставляется по договору социального найма, если заявитель и члены его семьи не состоят на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (кроме случаев, установленных действующим законодательством).
- общая площадь жилого помещения, указанного в заявлении, составляет менее нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на одного человека (кроме случаев, когда в собственности гражданина и членов его семьи имеются жилые помещения);

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. По договору социального найма предоставляется жилое помещение муниципального жилищного фонда социального использования Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

2.5.3. Жилые помещения по договору социального найма предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев установленных пунктом 2.5.4. настоящего регламента.

2.5.4. Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

3) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

Перечень соответствующих заболеваний установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 21. 12. 2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь».

2.5.5. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, принятое с соблюдением законодательства, является основанием заключения соответствующего договора социального найма в срок, установленный данным решением.

2.5.6. По договору социального найма жилое помещение предоставляется гражданам по месту их жительства (в черте соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления.

При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности.

2.5.7. При предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за пятилетний период, предшествующий предоставлению жилого помещения по договору социального найма.

2.5.8. При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, допускается только с их согласия.

2.5.9. Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей норму предоставления на одного человека, но не более чем в два раза, если такое жилое помещение представляет собой одну комнату или однокомнатную квартиру либо предназначено для вселения гражданина, страдающего одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в подпункте 3 пункта 2.5.4. настоящего регламента.

2.5.10. Освободившееся жилое помещение в коммунальной квартире, в которой проживают несколько нанимателей и (или) собственников, на основании их заявления предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, если они на момент освобождения жилого помещения признаны или могут быть в установленном порядке признаны малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

2.5.11. При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в пункте 2.5.10. настоящего регламента, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору социального найма проживающим в этой квартире нанимателям и (или) собственникам, 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.

2.5.12. При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в пунктах 2.5.10 и 2.5.11. настоящего регламента, освободившееся жилое помещение предоставляется по договору купли-продажи гражданам, которые обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании их заявления.

2.5.12. При отсутствии в коммунальной квартире граждан, указанных в пунктах 2.5.10. – 2.5.12. настоящего регламента, вселение в освободившееся жилое помещение осуществляется на основании договора социального найма в порядке, предусмотренном Жилищным Кодексом Российской Федерации.

2.6. Требования к местам, предназначенным для осуществления муниципальной услуги

2.6.1. Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным действующим законодательством.

2.6.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.6.3. Помещение для личного приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами, обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют в администрацию документы, указанные в п.2.2.1. и п. 2.2.3.

3.1.2. Специалист администрации устанавливает личность заявителя (заявителей), путем проверки документа, удостоверяющего личность, полномочия представителя.

3.1.3. Специалист администрации вправе отказать в приеме документов, если заявитель действует без документа, удостоверяющего его личность, представитель без доверенности либо срок действия документа, удостоверяющего личность и полномочия представителя, действующего по доверенности, истек.

В приеме документов может быть отказано в случае, если заявитель (заявители) находится в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, либо является недееспособным (ограниченно дееспособным), либо действует без законного представителя.

3.1.4. Специалист администрации осуществляет проверку принадлежности жилого помещения к муниципальному жилищному фонду Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области в соответствии с реестром жилых помещений муниципального жилищного фонда, а также принадлежности жилого помещения к жилым помещениям, предназначенным для предоставления по договору социального найма; не признавалось ли данное жилое помещение непригодным для проживания в установленном законом порядке.

Специалист вправе отказать в приеме документов, если в реестре муниципальной собственности Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области данное жилое помещение не указано либо, если данное жилое помещение не

предназначено для предоставления по договору социального найма; если жилое помещение признано непригодным для проживания в установленном законом порядке.

3.1.5. Специалист администрации проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в п. 2.2.3. настоящего регламента, и их соответствие установленным требованиям, удостоверюсь что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- документы в соответствующих случаях нотариально удостоверены, скреплены печатью, имеют надлежащие подписи должностных лиц;
- фамилии, имена, отчества граждан, адреса жилых помещений написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

3.1.6. Специалист администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам.

3.1.7. При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 3.1.5. настоящего регламента, специалист, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления жилого помещения и оформления решения о заключении договора социального найма жилого помещения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.8. Общий максимальный срок приёма документов от граждан и их представителей не может превышать 30 минут при приёме документов от 3-х и менее заявителей.

При приёме документов от большего числа заявителей максимальный срок приёма документов на приватизацию жилого помещения может увеличиваться на 15 минут для каждого заявителя.

3.1.9. Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или о заключении договора социального найма регистрируется в журнале регистрации письменных обращений граждан.

3.1.10. Датой представления документов в администрацию считается дата представления заявления и полного комплекта необходимых документов.

3.1.11. Специалистом администрации проводится проверка и анализ имеющихся документов. Специалист проверяет:

- отсутствие ограничений на предоставление жилого помещения и для вынесения решения о заключении договора социального найма;
- наличие у заявителя и членов семьи гражданства Российской Федерации;
- перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства в случае оформления решения о заключении договора социального найма жилого помещения;
- право- и дееспособность заявителя;
- соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации.

3.1.12. В случае выявления препятствий заявителю письменно сообщается об имеющихся препятствиях, не устранение которых в месячный срок со дня подачи документов приведет к отказу в оказании муниципальной услуги.

3.1.13. В случае отсутствия препятствий, указанных в пунктах 3.1.5. и 3.1.11. настоящего регламента документы выносятся на рассмотрение общественной жилищной комиссии при администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее «жилищная комиссия»).

3.1.14. На основании решения жилищной комиссии ответственным специалистом администрации готовится проект постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или о заключении договора социального найма либо обоснованный отказ.

3.1.15. Жилое помещение считается предоставленным гражданам со дня принятия решения администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.1.16. Договор социального найма жилого помещения заключается в письменной форме на основании решения администрации о предоставлении жилого помещения жилищного фонда социального использования.

3.1.17. Договор социального найма жилого помещения оформляется в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 21. 05. 2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

IV. Порядок контроля за исполнением муниципальной услуги и порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги включает в себя:

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента,

- контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, т. е. выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Форносовского городского поселения или муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий специалистов администрации в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействия специалистов администрации главе администрации Лисинского сельского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5.4. Заявители имеют право обратиться с заявлением или жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу. Граждане вправе обратиться с заявлением об обжаловании действия (бездействия) специалиста администрации по телефону.

5.5. При обращении граждан с жалобами в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В письменной жалобе заявитель, уполномоченное им лицо указывает:

- наименование администрации либо специалиста администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- полное наименование (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заявителя, подающего жалобу;
- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), требования лица, подающего жалобу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации либо специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- норма закона, которая, по мнению заявителя, была нарушена;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заявителя.

5.7. По результатам рассмотрения обращения главой администрации принимается решение:

- об удовлетворении требований заявителя, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы,

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

5.9. Ответ на обращение не дается:

- Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя или наименование лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ; существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа с уведомлением заявителя о недопустимости злоупотребления правом;

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

- Если лицо уже обратилось в суд с жалобой аналогичного содержания и такая жалоба принята судом, арбитражным судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- Если предметом указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) органа или лица, не являющегося уполномоченным на предоставление муниципальной услуги.

5.10. Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.11. 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.

5.12. Гражданин вправе о нарушении его прав и свобод обратиться с заявлением в городской суд по его месту жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

*Главе администрации
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области*

от _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
паспорт _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение в муниципальном жилищном фонде площадью _____ (указать жилую и общую площадь) в виде отдельной квартиры, комнаты (нужное подчеркнуть) по адресу: поселок (деревня) _____, улица _____ дом _____, квартира _____ на состав семьи _____ человек, в том числе

(указать родственные отношения и фамилию, имя, отчество полностью)

Договор социального найма прошу оформить на _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

На учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма состою с _____ года (№ общей очереди _____, № льготной очереди _____ среди _____

На учете не состою (нужное подчеркнуть).

Дополнительно сообщаю _____

« _____ » _____ 20__ год

*Главе администрации
Лисинского сельского поселения
Тосненского района Ленинградской области*

от _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____
паспорт _____

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор социального найма на жилое помещение в муниципальном жилищном фонде площадью _____ (указать жилую и общую площадь) в виде отдельной квартиры, комнаты (нужное подчеркнуть) по адресу: поселок (деревня) _____, улица _____ дом _____, квартира _____, в котором проживаем с _____ года. В данное жилое помещение заселены на основании _____

Договор социального найма прошу оформить на _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

на состав семьи _____ человек, в том числе _____

(указать родственные отношения и фамилию, имя, отчество полностью)

На учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма состою с _____ года (№ общей очереди _____, № льготной очереди _____ среди _____)

На учете не состою (нужное подчеркнуть).

Дополнительно сообщаю _____

« _____ » _____ 20__ год