УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Лёвинского городского поселения от 03.10.2014 № 139 (в редакции постановления администрации Лёвинского городского поселения от 13.01.2015 № 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Лёвинского городского поселения муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

Административный регламент распространяется, в том числе на граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, до 1 марта 2005 года.

1.2. Получателем муниципальной услуги являются граждане, обратившиеся лично или направившие письменные индивидуальные заявления или в форме электронного документа в администрацию Лёвинского городского поселения. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его уполномоченный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

Граждане – получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес администрации поселения: 612079, ул. 70-летия Октября, д. 118, пгт Лёвинцы, Оричевский район, Кировская область.

Адрес электронной почты администрации поселения: levinadm@rambler.ru.

Контактный телефон: 8 (83354) 26-1-58.

Режим работы администрации поселения:

Понедельник – четверг: с 7 часов 48 минут до 17 часов.

Пятница, предпраздничные дни: с 7 часов 48 минут до 16 часов.

Перерыв на обед: с 12 часов до 13 часов.

Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни – выходные дни.

Сайт Оричевского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) *–* http://www.orichi-rayon.ru/.

1.3.2. Способы информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.2.1. В форме публичного информирования:

на сайте Оричевского района *–* http://www.orichi-rayon.ru/.

на информационном стенде в здании администрации поселения размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации поселения,

номера телефонов специалистов администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде),

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов,

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно;

по телефонам для справок (консультаций);

лично;

письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

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

требования к заверению документов;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

время приема и выдачи документов специалистом администрации поселения;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации поселения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Лёвинского городского поселения (далее – администрация).

Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма малоимущим гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется администрацией поселения на основания решения комиссии, создаваемой в этих целях администрацией (далее - комиссия).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

распоряжение администрации о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

Законом Кировской области от 02.08.2005 № 349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области»;

Законом Кировской области от 02.08.2005 № 350-ЗО «Об определении размера дохода и стоимости имущества для предоставления гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Кировской области»;

Законом Кировской области от 17.09.2005 № 367-ЗО «Об установлении периода, предшествующего предоставлению гражданину жилого помещения по договорам социального найма, за который учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилым помещением»;

Уставом Лёвинского городского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

паспорт гражданина Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных;

документ, подтверждающий, что гражданин относится к категории малоимущих и (или) относится к категориям, установленным статьей 3 Закона Кировской области от 04.05.2007 № 104-ЗО "О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма";

справки и копии финансово-лицевых счетов из организаций, подведомственных органу исполнительной власти Кировской области или органу местного самоуправления, о проживающих гражданах и характеристике занимаемых ими жилых помещений;

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на объект недвижимого имущества - жилое помещение, находящееся в собственности гражданина, и о его площади;

сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о прекращенных правах на объект недвижимого имущества - жилое помещение, ранее принадлежавшее гражданину;

правоустанавливающие документы о ранее учтенных объектах недвижимого имущества - жилых помещениях, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документ, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает (проживал) гражданин, утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение межведомственной комиссии);

при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень, который устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

паспорт гражданина Российской Федерации;

согласие на обработку персональных данных;

правоустанавливающие документы о ранее учтенных объектах недвижимого имущества - жилых помещениях, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, входящего в перечень, который устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, - медицинская справка, подтверждающая, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно.

Документы, указанные в абзацах четвёртый, пятый, шестой, седьмой и девятый подраздела 2.6. настоящего регламента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

При отсутствии у граждан копий документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет их ксерокопирование.

2.6.2. Недопущение требования от заявителя представления документов, информации не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не признан нуждающимся в жилом помещении и не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

не представлены документы, предусмотренные в подразделе 2.6. настоящего административного регламента;

представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

в наличии не имеется освободившейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда;

на момент обращения заявителя не подошла его очередность для предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по предоставленной муниципальной услуге не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме, регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Помещения администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. Наличие на столе бумаги формата А4 и форм бланков.

Информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, ФИО и должности специалистов, осуществляющих приём и консультирование заявителей;

извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок - схемы);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо вызов инвалидом сотрудника администрации путём устройства телефонного аппарата на 1 этаже здания;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций) Российской Федерации, Региональном портале государственных услуг Кировской области;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

простота и ясность изложения информационных документов;

короткое время ожидания услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе в Едином портале, Региональном портале.

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте поселения, в Едином портале, Региональном портале;

 - представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр (при его наличии), документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

освобождение жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования;

рассмотрение комиссией по жилищным вопросам администрации (далее – комиссия) вопроса об определении кандидатуры на предоставление освободившегося жилого помещения по договору социального найма;

уведомление гражданина о принятом на комиссии решения;

принятие распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

направление гражданину копии распоряжения администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;

выдача договора социального найма жилого помещения.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете, является освобождение жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования.

Принятие комиссией решения об определении кандидатуры гражданина, состоящего на учете, на предоставление жилого помещения по договору социального найма (далее – кандидатура) осуществляется в соответствии со списком граждан, состоящих на учете, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений вне очереди:

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

страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний.

При определении комиссией кандидатуры учитывается площадь освободившегося жилого помещения и состав семьи гражданина, состоящего на учете. Площадь предоставляемого жилого помещения должна соответствовать норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма устанавливается правовым актом.

Решение комиссии об определении кандидатуры на предоставление жилого помещения по договору социального найма (далее – решение комиссии) готовится специалистом администрации.

В течение 3 рабочих дней с даты принятия комиссией решения гражданину, являющемуся кандидатом на предоставление жилого помещения по договору социального найма, направляется письменное уведомление о принятом на комиссии решении, с указанием перечня документов согласно подраздела 2.6 настоящего административного регламента.

В течение 5 рабочих дней с даты принятия комиссией решения и пакета документов специалист администрации готовит проект постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

В течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист администрации направляет копию вышеуказанного постановления заявителю, а так же готовит проект договора социального найма.

Специалист администрации уведомляет гражданина о необходимости подписания договора социального найма.

Для получения заключенного договора социального найма жилого помещения заявитель должен при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

Один экземпляр договора социального найма выдается под роспись гражданину с занесением его данных в реестр учета выдачи договоров социального найма. Второй экземпляр договора социального найма хранится в администрации.

В течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма специалист администрации направляет гражданину копию вышеуказанного постановления, а так же готовит проект договора социального найма.

Специалист администрации уведомляет гражданина о необходимости подписания договора социального найма.

Для получения заключенного договора социального найма жилого помещения заявителю необходимо при себе иметь документ, удостоверяющий его личность.

Один экземпляр договора социального найма выдается под роспись гражданину с занесением его данных в реестр учета выдачи договоров социального найма. Второй экземпляр договора социального найма хранится в администрации.

Блок – схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги (приложение № 1).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приём документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведённого консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) администрации, специалиста администрации при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Решения администрации, а также действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации;

отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме (на бумажном носителе) или в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, подаются в адрес главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица (для юридических лиц).

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физических лиц), либо – наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридических лиц), 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 (или) действиях (бездействии) специалиста администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами администрации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. Ответ на жалобу администрацией поселения не дается в случае, если:

в письменной жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему сообщение;

текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

в случае принятия главой администрации решения о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином при условии, что в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

БЛОК – СХЕМА

Предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Рассмотрение комиссией по жилищным вопросам администрации Лёвинского городского поселения об определении кандидатуры на предоставление жилого помещения по договору социального найма  |



|  |
| --- |
| Направление гражданину постановления администрации Лёвинского городского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма  |



|  |
| --- |
|  |
| Уведомление гражданина о принятом на комиссии решении |  |
|  |  |
| Принятие распоряжения администрации Лёвинского городского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма  |
|  |
| Подготовка проекта договора социального найма жилого |
|  |  |



|  |
| --- |
| Выдача договора социального найма жилого помещения |