**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 171-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь 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», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 171-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского

сельского поселения Н.Г.Абрамова

**Приложение**

**к Постановлению Администрации**

**Дружинского сельского поселения**

**Омского муниципального района**

**Омской области**

**№ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам на период их трудовых отношений с органом местного самоуправления Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, муниципальными учреждениями Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, а также на период избрания на выборную должность в органы местного самоуправления Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области по договорам найма.

1.2. Заявителями являются следующие категории граждан:

1) замещающие выборную должность Дружинского сельского поселения;

2) замещающие муниципальные должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Дружинского сельского поселения;

3) работники органов местного самоуправления Дружинского сельского поселения, занимающие должности, не относящиеся к муниципальным должностям муниципальной службы Дружинского сельского поселения;

4) руководитель муниципальных предприятий , руководители бюджетных учреждений Дружинского сельского поселения;

5) специалистам учреждений Дружинского сельского поселения ;

5) гражданин Российской федерации, проживающий на территории   
Дружинского сельского поселения.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной Услуги осуществляется уполномоченным специалистом администрации **Дружинского сельского поселения по адресу:** Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1а. График работы: с понедельника по четверг с 08.30 до 17.15 часов, пятница с 08.30 до 17.00 часов, обед с 12.30 до 14.00 часов.

1.4. Информация о муниципальной Услуге предоставляется:

- при письменном обращении заявителя в адрес администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (644507; Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1а.), по электронной почте (Email: omdsp@mail.ru );

- через официальный сайт администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

 Муниципальная услуга предоставляетсяАдминистрацией Дружинского сельского поселениянепосредственно в лице Главы администрации, а также уполномоченным специалистом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) постановление Администрации Дружинского сельского поселения о включении жилых помещений в специализированный жилищный фонд Дружинского сельского поселения и о предоставлении их по договорам найма;

2) заключение (расторжение) договоров найма служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда (далее – договор найма);

3) отказ в заключении договоров найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма с момента принятия решения о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилищного фонда в течение 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.07.2009, № 4, ст. 445);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (ч.1), ст. 14);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

4) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59- ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации), 08.05.2006, № 19, ст. 2060:

5) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

6) Решением Совета Дружинского сельского поселения от 20.10.2011 г. № 70 «Об утверждении Положения «О порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области».

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

Для заключения договора найма служебного жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения заявитель подает в Администрацию Дружинского сельского поселения:

- заявление согласно приложению № 1 к Административного регламенту   
 - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки гражданина;

- копию финансового лицевого счета либо выписку из домовой книги   
по месту жительства гражданина и членов его семьи;

- копии паспортов гражданина и членов его семьи, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельств о рождении,   
о заключении брака).

Для заключения договора найма жилого помещения в общежитии муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения заявитель подает в Администрацию Дружинского сельского поселения:

- заявление согласно приложению № 1 к Административного регламенту   
 - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки гражданина;

- копию финансового лицевого счета либо выписку из домовой книги   
по месту жительства гражданина и членов его семьи;

- копии паспортов гражданина и членов его семьи, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельств о рождении,   
о заключении брака).

Для заключения договора найма жилого помещения маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения заявитель подает в Администрацию Дружинского сельского поселения:

- заявление;

- документ, подтверждающий:

1) проведение капитального ремонта или реконструкцию дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое гражданами по договорам социального найма в Дружинском сельском поселении;

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

3) признание жилого помещения непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, которое было для граждан единственным жилым помещением;

- копию финансового лицевого счета либо выписку из домовой книги   
по месту жительства гражданина и членов его семьи;

- копии паспортов гражданина и членов его семьи, копии документов, подтверждающих степень родства членов семьи (свидетельств о рождении,   
о заключении брака).

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

Документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно нет.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда являются:

а) несоответствие гражданина Российской Федерации, проживающего   
на территории Дружинского сельского поселения, требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

б) наличие у гражданина Российской Федерации, проживающего   
на территории Дружинского сельского поселения, или совместно проживающих с ним членов его семьи жилых помещений, принадлежащих на праве собственности в Дружинского сельского поселения.

в) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента;

г) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

Повторное обращение с заявлением на заключение договора найма допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.11. Административного регламента.

2.12. Договор найма может быть расторгнут:

а) в любое время по соглашению сторон;

б) нанимателем в любое время;

в) в судебном порядке по требованию наймодателя (администрации) в случаях:

- неисполнения нанимателем и совместно проживающих с ним членов его семьи обязательств по договору найма;

- невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более шести месяцев;

- разрушения или повреждения жилого помещения нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

- систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

- использования жилого помещения не по назначению.

2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления гражданина Российской Федерации, проживающего на территории Дружинского сельского поселения, о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям.

1) Места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2) Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов отдела с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов отдела. Места непосредственного приема заявителей должны быть оборудованы стульями.

3) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- графика приема.

3) Каждое рабочее место специалистов отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.17. Помещение, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

1) В помещении должны быть созданы условия для обслуживания граждан с ограниченными физическими возможностями: оборудованы пандусы, специальные ограждения и перила, обеспечивающие беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

 2) В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

2.18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении жилых помещений по договорам найма, типовая форма заявления размещаются   
на официальном сайте администрации Дружинского сельского поселения.

2.19.  Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистом уполномоченным на подготовку договоров, учета и распределения муниципального жилищного фонда Дружинского сельского поселения.

2.20. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется специалистом отдела при обращении лично или по телефону.

2.21. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения к специалисту администрации.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию Дружинского сельского поселения письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.22.1. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

2.22.2. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений ; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.22.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на Едином портале и Портале Омской области.

2.22.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.22.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов на Едином портале и Портале Омской области, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги по заключению договоров найма включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка заявления о предоставлении служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда и документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента (далее – приложенные документы);

- регистрация заявления с приложенными документами;

- поступление заявления с приложенными документами на рассмотрение Главе Дружинского сельского поселения;

- включение (отказ во включении) в списки граждан Российской Федерации, имеющих право на предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда (далее – списки);

- в течение 30 рабочих дней с даты регистрации в Администрации   
Дружинского сельского поселения заявления заявителю направляется письменное уведомление о включении его в список либо письменный мотивированный отказ во включении в список, с указанием причин отказа;

 В течение 5 рабочих дней с даты принятия решения   
о предоставлении жилого помещения по договору найма заявитель посредством телефонной связи, либо электронной почтой, либо письменно уведомляется о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

 Специалист в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда на условиях договора найма готовит проект постановления Администрации Дружинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма.

- заключение договора найма;

- выдача договора найма (уведомления об отказе).

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление заявления с приложенными документами в администрацию Дружинского сельского поселения.

3.3.  Заявление регистрируется в Администрации Дружинского сельского поселения в день поступления, после регистрации заявление с приложенными документами (далее - пакет документов) направляется на рассмотрение Главе администрации Дружинского сельского поселения.

3.4.  Пакет документов поступает специалисту для выявления оснований указанных в пункте 2.10. Административного регламента.

3.5. При наличии оснований, указанных в пункте 2.10. Административного регламента, гражданину Российской Федерации, проживающему на территории Дружинского сельского поселения, направляется уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма.

3.6. При отсутствии оснований указанных в пункте 2.10. Административного регламента, специалист в течении 3 дней готовит проект постановления администрации Дружинского сельского поселения о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма.

3.7. В течение 5 рабочих дней с даты принятия постановления администрации Дружинского сельского поселения, специалист готовит проект договора о предоставлении жилого помещения специализированного фонда по договору найма.

3.8. Подписанный Главой администрации договор найма регистрируется специалистом в журнале регистрации договоров найма.

3.9. В течение 2 дней с момента подписания договора найма заявитель приглашается для подписания указанного договора.

Один экземпляр договора найма выдается гражданину. Второй экземпляр договора найма в администрации Дружинского сельского поселения.

3.10. Исполнение муниципальной услуги по расторжению договоров найма   
по заявлению гражданина (нанимателя) включает в себя следующие административные процедуры:

- подача гражданином (нанимателем) заявления о расторжении договора найма;

- рассмотрение заявления о расторжении договора найма;

- подготовка соглашения о расторжении договора найма;

- выдача соглашения о расторжении договора найма.

3.11. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Дружинского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Заявление гражданина о расторжении договора найма регистрируется   
в администрации Дружинского сельского поселения и передается на рассмотрение   
Главе администрации.

3.13. В течение 7 рабочих дней с момента поступления в администрацию Дружинского сельского поселения заявления о расторжении договора найма специалист осуществляет подготовку соглашения о расторжении договора найма.

3.14. В течение 2 дней с момента подписания соглашение о расторжении договора найма заявитель приглашается для подписания указанного соглашения.

Один экземпляр соглашения о расторжении договора найма выдается заявителю. Второй экземпляр соглашения о расторжении договора найма хранится в администрации Дружинского сельского поселения.

3.15. Договор найма может быть расторгнут в судебном порядке по требованию наймодателя (администрации) в случаях, указанных в подпункте «в» пункта 2.11. Административного регламента.

Раздел IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным специалистом осуществляется Главой Дружинского сельского поселения.

4.2. Глава Дружинского сельского поселения и специалист в пределах их компетенции, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица, привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п.](consultantplus://offline/ref=433DB1DD9E3D2ECF7457465BCFA66658DE0B42ADFA3FFA001F7020AB2B119D56783FFE761Bt365B) 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**«Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

Главе Дружинского

сельского поселения

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

Заявление

Прошу предоставить служебное жилое помещение либо жилое помещение   
в общежитии в соответствии с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(Фамилия, имя, отчество работника*)

Печать Дата Подпись

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**«Заключение и расторжение договоров найма**

**жилых помещений муниципального**

**специализированного жилищного фонда»**

**Блок – схема**

**Исполнение муниципальной услуги «Заключение и расторжение договоров найма жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

ЗАЯВИТЕЛЬ

Администрация Дружинского сельского поселения (заявление и пакет документов для предоставления жилого помещения)

Письменное уведомление о включении в список нуждающихся в предоставлении служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда

Письменное уведомление об отказе в предоставлении служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда

Рассмотрение заявления о предоставлении служебных жилых помещений, жилых помещений в общежитиях, жилых помещений маневренного фонда

Подготовка проектов постановлений администрации Дружинского сельского поселения о включении жилых помещений в специализированный жилищный фонд Дружинского сельского поселения и предоставление их по договорам найма

Подготовка предложений о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Дружинского сельского поселения по договорам найма

Подготовка документов для включения жилого помещения в муниципальный специализированный жилищный фонд Дружинского сельского поселения

Заключении договора