**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЁЛКА ШАРАНГА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11.08.2014 г.** **№51**

**Об утверждении административного регламента**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка нанимателем жилых помещений**

**муниципального жилищного фонда договора**

**социального найма жилых помещений**

**на территории рабочего посёлка Шаранга**

**Шарангского муниципального района**

**Нижегородской области» в новой редакции**

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Уставом рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области , администрация рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области (далее администрация р.п.Шаранга) постановляет:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда договора социального найма жилых помещений

на территории рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области» в новой редакции.

 2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Шарангской поселковой администрации Шарангского района Нижегородской области от 01.07.2012 года №10 «Подготовка нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда договора социального найма жилых помещений на территории муниципального образования рабочий посёлок Шаранга Шарангского района Нижегородской области»;

2.2. Постановление администрации рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области от 20.02.2013 года №9 «Подготовка нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда договора социального найма жилых помещений на территории муниципального образования рабочий посёлок Шаранга Шарангского района Нижегородской области», утверждённый постановлением Шарангской поселковой администрации от 01.07.2012г. № 10»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

рабочего посёлка Шаранга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чесноков Н.М.

Утвержден

 постановлением администрации рабочего посёлка Шаранга

Шарангского муниципального района Нижегородской области

 от 11.08.2014 года №51

**Административный регламент**

**администрации рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Подготовка нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда договора социального найма жилых помещений на территории рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

 Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией р.п.Шаранга, связанные с предоставлением муниципальной услуги «Подготовка нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда договора социального найма жилых помещений на территории рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области».

 Административный регламент разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Подготовка нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда договора социального найма жилых помещений на территории рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на оказание муниципальной услуги являются:

- органы государственной власти, органы местного самоуправления, федеральные регистрационные службы;

 - физические и юридические лица.

 От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право уполномоченные представители юридических и физических лиц. При этом представитель физического лица должен иметь нотариально удостоверенную доверенность, а представитель юридического лица должен иметь доверенность от имени юридического лица, выданную за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного учредительными документами, заверенную печатью организации.

При получении муниципальной услуги заявители и их представители имеют право на:

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

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

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги;

-получение муниципальной услуги в многофункциональном центре (при наличии) в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальные услуги, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

 Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги «Подготовка нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда договора социального найма жилых помещений на территории рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области», осуществляется:

- по письменному обращению заявителя;

- при личном обращении заявителя;

- путем размещения на информационном стенде;

- с использованием средств телефонной связи;

- по электронной почте;

- посредством размещения информации на Интернет-сайте администрации Шарангского муниципального района http://www.sharanga.nnov.ru;

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области www.gu.nnov.ru

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- в многофункциональном центре (при его наличии в Шарангском муниципальном районе)

Местонахождения администрации: 606 840 Нижегородская область р.п.Шаранга ул.Ленина дом 19

часы работы: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

суббота – воскресенье: выходные дни;

телефон: (883155) 2-12-44, факс: (883155) 2-17-13

адрес электронной почты: posadm.sharanga@yandex.ru

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

1.4.2 Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону), с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.4.3. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.sharanga.nnov.ru](http://www.sharanga.nnov.ru/);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

- на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [http://gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru/);

- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. На официальном сайте администрации Шарангского муниципального района и на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района, извлечения из Административного регламента – информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес;

- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

- основания для отказа в приеме документов;

- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.5. Консультирование заявителей.

Консультации можно получить при личном обращении, по телефону или электронной почте.

По каждой форме обращения консультации предоставляются по вопросам:

- о месте консультирования;

- графике консультирования;

- возможности предварительной записи для получения консультации;

- перечня необходимых документов;

- источника получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);

- времени приема документов;

- сроков рассмотрения документов;

- порядка досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**.

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Подготовка нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда договора социального найма жилых помещений на территории рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией р.п.Шаранга.

В соответствии с требованием пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ №210) при предоставлении муниципальной услуги от заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ №210.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

-заключение с заявителем договора социального найма жилого помещения;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения услуги - 30 дней со дня регистрации письменного заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 5 дней.

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

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года («Собрание законодательства Российской Федерации» от 1996 года, N3, Ст.152, N 7, Ст.676; 2001, N 24, Ст.2421; 2003, N 30, Ст.3051; 2004, N 13, ст.1110, «Российская газета», от 25.12.1993 N 237 (853);

 2.5.2. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010,"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2.5.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года N 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.94, N 32, ст. 3301, «Российская газета» от 08.12.94 N 238-239);

2.5.4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года N 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.01.96, N 5, ст.410, «Российская газета» от 06.02.96 N 23, от 07.02.96 N 24, от 08.02.96 N 25, от 10.02.96 N 27);

2.5.5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 1995 года, N35, ст. 3506, «Российская газета» от 8.10.2003 в дополнительном выпуске №3316);

2.5.6. Федеральный закон от 25.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 1999, N 26, ст. 3174, «Российская газета» от 27.07.2006 №4128);

2.5.7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 г., №4131);

2.5.8. Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 №373 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 19.08.2011 N 705, от 30.06.2012 N 674, от 25.08.2012 N 852) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», «Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», «Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг») ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169, "Российская газета" от 26.08.2011);

2.5.9. Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства РФ», 1997 г., № 10, ст. 1127 "Российская газета" от 14.3.1997 г.);

 2.5.10.Уставом рабочего поселка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области.

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

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (подписывается заявителем собственноручно), (Приложение №1 к Административному регламенту).

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить в администрации р.п.Шаранга, на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [http://gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru/).;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

- оформленная надлежащим образом доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (подлинник и копия);

- нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или его представителя, наделенного соответствующими полномочиями.

Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки возвращаются заявителю.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляются в администрацию р.п.Шаранга посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде.

Датой обращения и предоставления документов является день регистрации документов в администрации р.п.Шаранга.

2.7.1. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

 - если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

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

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- письменное заявление заявителя или уполномоченного представителя заявителя о приостановлении муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления;

- отсутствие или несоответствие одного или нескольких документов, установленных пунктами 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, когда допущенные нарушения не могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствует необходимая информация в реестре;

- отсутствие в заявлении или в представленных документах сведений и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Такие услуги отсутствуют.

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

Плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление подлежит регистрации в день и поступления в администрацию р.п.Шаранга. Время регистрации не должно превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. Должны быть созданы условия для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями.

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

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва;

- места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.15.2. Требования к месту ожидания и приема заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для приема заявителей оборудуются стульями, столами, (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Территория органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется достаточным количеством парковочных мест для стоянки транспортных средств.

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов и предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет - сайте, выдержки – на информационных стендах);

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- минимальная продолжительность и количество взаимодействий заявителя с должностными лицами;

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе наличие достаточного количества парковочных мест для стоянки транспортных средств;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (при наличии);

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получения документов;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шарангского муниципального района.

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

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему необходимых документов;

- изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- рассмотрение ответов на запросы полученных с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- подготовка и выдача документов.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение №2 к административному регламенту).

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его законного представителя в администрацию р.п.Шаранга с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление по почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области [http://gu.nnov.ru](http://gu.nnov.ru/), по электронной почте в виде электронных документов, подписанных ЭЦП.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной или муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 21.2 ФЗ №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

Классами средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, являются 1 и 2 класс.

3.1.1.2. Содержание административного действия.

Заявление, доставленное непосредственно заинтересованным лицом или составленное в ходе личного приема, подлежит проверке на правильность оформления.

При приеме заявления специалист администрации р.п.Шаранга:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления на предоставление муниципальной услуги;

- принимает решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации р.п.Шаранга при получении по электронной почте заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписанных ЭЦП, проверяет действительность ЭЦП при помощи программно – аппаратного комплекса. Если ЭЦП действующая, то совершаются следующие административные процедуры. Если ЭЦП скомпрометирована или недостоверна заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

После проверки заявления специалист администрации р.п.Шаранга проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному настоящим административным регламентом. При установлении факта отсутствия необходимых документов, предоставления заявителем недостоверных сведений в документах или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист администрации р.п.Шаранга уведомляет об этом заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. В случае не устранения заявителем выявленных специалистом администрации р.п.Шаранга недостатков, заявитель получает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В том случае, если заявление и документы соответствуют требованиям настоящего административного регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами передается главе администрации р.п.Шаранга для рассмотрения и подписания.

В связи с тем, что документы и ответы на запросы, распечатанные на бумажном носителе, не являются юридическими значимыми документами, то при подаче документов через Портал заявителем, после их получения специалист администрации р.п.Шаранга может указать, что при получении результата заявитель должен их принести либо должен принести на более раннем этапе.

Срок исполнения - 2 рабочих дня с даты получения заявления.

3.1.1.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации р.п.Шаранга.

3.1.1.4. Критерием принятия решения является достоверность, полнота и своевременность предоставления информации заявителем.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является:

- проверка заявления и документов специалистом администрации р.п.Шаранга;

- уведомление заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги;

- передача заявления с прилагаемыми к нему документами специалистом администрации р.п.Шаранга главе администрации р.п.Шаранга для рассмотрения и подписания в случае их соответствия требованиям настоящего административного регламента.

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.1.2. Изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.1.2.1. Основанием для начала административного действия является необходимость получения документов и (или) информации, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги.

3.1.2.2. Содержание административного действия.

 Специалист администрации р.п.Шаранга направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги. Запросы, направленные по каналам межведомственного взаимодействия подписываются электронной цифровой подписью.

Межведомственный запрос должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и (или) информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок исполнения – 5 рабочих дней.

3.1.2.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации р.п.Шаранга.

3.1.2.4. Критерием принятия решений является необходимость получения документов и (или) информации по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на запросы по каналам межведомственного взаимодействия из организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале исходящей документации.

3.1.3. Рассмотрение ответов на запросы полученных с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов и (или) информации по запросам, направленным по каналам межведомственного взаимодействия в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.2. Содержание административного действия.

Специалист администрации р.п.Шаранга рассматривает полученные документы и (или) информацию. При получении ответа на запрос по каналам межведомственного взаимодействия специалист администрации р.п.Шаранга, распечатывает его и заверяет своей подписью, что документ получен по каналам межведомственного взаимодействия и изменения в него не вносились.

Срок исполнения – 5 рабочих дней.

3.1.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации р.п.Шаранга.

3.1.3.4. Критерием принятия решений является получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является:

- получение документов и (или) информации по каналам межведомственного взаимодействия из организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение анализа полученных документов и (или) информации по запросу.

3.1.3.6. Способ фиксации результата отсутствует.

3.1.4. Подготовка и выдача документов.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.2. Содержание административного действия.

- специалистом администрации р.п.Шаранга готовится проект постановления или отказа (Приложение №3 и №4 к административному регламенту);

- подготовленный проект постановления (отказа) с приложенными документами специалист администрации р.п.Шаранга направляет на подпись главе администрации р.п.Шаранга;

-регистрация постановления (отказа) специалистом администрации р.п.Шаранга в порядке делопроизводства.

- вручение (направление) выписки либо письменного ответа заявителю.

Срок исполнения – 5 дней.

3.1.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации р.п.Шаранга.

3.1.4.4. Критерием принятия решений о предоставлении муниципальной услуги является достоверность, полнота и своевременность предоставления информации заявителем.

3.1.4.5. Результатом административной процедуры является вручение (направление) копии постановления либо письменного ответа заявителю с отражением факта отказа.

3.1.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация постановления в Журнале регистрации исходящей документации.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

 Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется главой администрации р.п.Шаранга путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом администрации р.п.Шаранга, предоставляющим муниципальную услугу, положений административного регламента.

Ответственный специалист, предоставляющий муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения предоставления муниципальной услуги, представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей (представителей заявителя), принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги постановлением администрации р.п.Шаранга формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации р.п.Шаранга.

Плановые проверки проводятся на основании постановления администрации р.п.Шаранга не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю (представителю заявителя) направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителя) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане вправе направить письменное обращение в администрацию р.п.Шаранга с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя).

В течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого обжалуются;

существо обжалуемых действия (бездействия) и решения.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шарангского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шарангского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Шарангского муниципального района;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Шарангского муниципального района;

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

5.3. Жалоба подается в администрацию р.п.Шаранга (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб аналогично времени предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена:

- главе администрации р.п.Шаранга по адресу: 606840 Нижегородская область, р.п.Шаранга, ул.Ленина, д.19; по телефону 8(83155) 2-12-44;

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Шарангского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - www.sharanga.ru;

б) электронной почты posadm.sharanga@yandex.ru;

в) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (далее - Порталы)

г) многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг (при наличии).

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

5.10. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при его наличии, в случае если муниципальная услуга предоставляется через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц или муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Порталах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к административному регламенту

 В жилищную комиссию при администрации рабочего поселка Шаранга Шарангского

муниципального района Нижегородской области

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

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

 проживающей(его) по адресу: р.п.Шаранга,

 ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место работы, должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Семья:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек.

 Конт.телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу выдать договор социального найма на жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на имя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Квартира находится в муниципальной собственности.

 Семья :

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

 ФИО год рождения родство

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

**«Подготовка нанимателем жилых помещений муниципального жилищного фонда договора социального найма жилых помещений на территории рабочего посёлка Шаранга Шарангского муниципального района Нижегородской области»**

Приём и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему необходимых документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение и подписание заявления главой администрации р.п.Шаранга

Изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий

Рассмотрение ответов на запросы полученных с использованием информационно-коммуникационных технологий

Подготовка и выдача документов

Приложение №3

к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАБОЧЕГО ПОСЁЛКА ШАРАНГА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_**

**О выдаче договора социального найма**

**жилого помещения**

 На основании личного заявления гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) выдать договор социального найма на жилое помещение в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать причину):

- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения на квартиру по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав семьи \_\_\_\_ человека:

Глава администрации

рабочего посёлка Шаранга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к административному регламенту

 Гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину, по которой отказывается в предоставлении муниципальной услуги) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

 После устранения указанных нарушений Вы можете воспользоваться правом подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги повторно.

Глава администрации

рабочего посёлка Шаранга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_