|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е  АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  ИМАНГУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ  ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ | | | |
| \_\_\_\_*30.07.2012*\_\_ №\_\_*73-п*\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заключение договора социального найма» | | |  |

В целях осуществления административной реформы на территории муниципального образования Имангуловский сельсовет, в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет от 04.07.2012 № 68-п «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Имангуловский сельсовет»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заключение договора социального найма» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования Имангуловский сельсовет и на сайте муниципального образования Октябрьский район.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава муниципального образования Р.В.Абушахмин

Разослано: администрации, прокуратуре.

П р и л о ж е н и е

к постановлению администрации

муниципального образования

Имангуловский сельсовет

от \_*30.07.2012*\_\_\_\_№ \_*73-п*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заключение договора социального найма»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования;

- Решением Совета депутатов муниципального образования Имангуловский сельсовет от 18.12.2006г. № 86 « Об утверждении Положения «Об обеспечении малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством, организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда, создание условий для жилищного строительства на территории муниципального образования Октябрьский сельсовет».

- Решением Совета депутатов муниципального образования Имангуловский сельсовет от 30.12.2008г. №221 «Об установлении учетной нормы и нормы представления площади жилого помещения н территории МО Имангуловский сельсовет»;

- Постановлением главы муниципального образования Имангуловский сельсовет от 30.01.2007г. № 5 «О жилищной комиссии при администрации муниципального образования Октябрьский сельсовет» (с изменениями);

1.3. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.1. Муниципальную услугу по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда оказывает администрация муниципального образования .

При оказании муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры в целях получения документов, необходимых для предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, администрация осуществляет взаимодействие с:

**-** Управлением Федеральной миграционной службы России Оренбургской области;

- Отделом ЗАГС муниципального образования Октябрьский район;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

- Октябрьский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области;

- Октябрьский филиал государственного унитарного предприятия «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости.

Процедура регистрации и подготовка запросов не должна превышать 5 рабочих дней.

1.4. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет **2imangulovo.ucoz.ru** и на сайте муниципального образования Октябрьский район **mo-okt.orb.ru**;

б) размещения на информационных стендах, расположенных администрации муниципального образования;

в) проведения консультаций специалистам администрации.

**Место нахождения администрации муниципального образования:**

* 462035, Оренбургская область, Октябрьский район, с.Второе Имангулово ул. Центральная, д.45
* **График работы** в рабочие дни с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-12 (телефон 8-35330-36-1-18)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**: "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заключение договора социального найма".

2.2**. Органом, предоставляющим муниципальную услугу** является администрация муниципального образования Имангуловский сельсовет.

2.3. **Результатом оказания** муниципальной услуги является заключение договора социального найма на жилое помещение муниципального жилищного фонда или вынесение постановления об отказе в предоставлении жилого помещения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**:

- Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления с пакетом документов, необходимых для оказания услуги.

- Максимально допустимый срок осуществления административных процедур при подготовке и согласовании постановления администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет о предоставлении жилых помещений или об отказе в предоставлении жилых помещений не должен превышать 30 рабочих дней.

- Максимально допустимый срок осуществления административных процедур при подготовке, выдаче или направлении извещений гражданам о предоставлении (отказе) жилых помещений не должен превышать 3 рабочих дней.

2.5. Лица, обратившиеся в администрацию, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения об органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов, должностных лиц органов администрации для предоставления полного ответа специалист может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**.

Для предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заявители и члены их семей или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют уполномоченному должностному лицу заявление о предоставлении жилого помещения (далее – Заявление) (Приложение № 2 к регламенту). Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается всеми совершеннолетними членами семьи.

К заявлению о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма жилого помещения, граждане прилагают следующие документы:

- копии и оригиналы документов, удостоверяющих личности заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении, об усыновлении (удочерении), об установлении отцовства, судебные решения;

- копии и оригиналы документов, подтверждающих семейные отношения (свидетельство о заключении, расторжении брака и другие);

- справку о составе семьи и справку Ф9 за последние пять лет;

- копию финансового лицевого счета;

- копии и оригиналы документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, направление, договор социального найма жилого помещения или свидетельство о праве собственности);

- полномочия представителя заявителя (нотариально оформленная доверенность), в случае если заявление подает доверенное лицо;

- копию и оригинал документа, удостоверяющего личность доверенного лица;

- справку из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет на всех членов семьи;

- справки из Октябрьского филиала ГУП «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости» на заявителя и всех членов семьи о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности;

- Краткую характеристику, кадастровые паспорта из Октябрьского филиала ГУП «Областной центр инвентаризации и оценки недвижимости» на жилое помещение;

- документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам (технический паспорт на жилое помещение);

- документы, выданные медицинским учреждением, в случае если гражданин имеет право получения жилого помещения вне очереди;

- письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 3).

При представлении копий заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

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

Получение отказа в приеме документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий, возможно по следующему основанию:

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных [п. 2.8](consultantplus://offline/main?base=RLAW390;n=32663;fld=134;dst=100082) настоящего административного регламента.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Получение отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий возможно по следующим основаниям:

- Из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поскольку обеспечение общей площадью превышает учетную норму, установленную решением Совета депутатов муниципального образования Имангуловский сельсовет;

- Гражданин намеренно совершил действия, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении. В подобном случае гражданин будет принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных действий.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания:**

- Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**.

- Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

- Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- здание администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименование уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы;

- внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой администрацией муниципальной функции, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений;

- места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;

- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

- на территории, прилегающей к зданиям, где размещается Администрация муниципального образования, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.12.1. На информационном стенде в администрации размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- образцы оформления документов (заявлений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы и часы приема посетителей .

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

Муниципальная услуга доступна гражданам Российской Федерации либо их уполномоченным представителям, иным лицам, имеющим право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при направлении в уполномоченный орган запросов по почте, электронной почте, на сайт администрации муниципального образования Октябрьский район или администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет, а так же при непосредственном обращении заявителей в уполномоченный орган.

Муниципальная услуга считается предоставленной, если: уполномоченным органом направлен ответ о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

Требования к поведению должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

- при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

Предоставление муниципальной услуги ведется при условии того, что граждане:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченными жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным [Постановлением](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=70316;fld=134) Правительства Российской Федерации N 47 от 28.01.2006 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" для жилых помещений требованиям;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности;

- при наличии у нанимателя жилого помещения по договору социального найма и (или) членов его семьи, собственника жилого помещения и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, обеспеченность жилыми помещениями определяется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений;

- граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

- в случае невозможности личной явки гражданина для подачи заявления и документов его интересы может представлять иное уполномоченное лицо. Интересы недееспособных и ограниченно дееспособных граждан может представлять законный представитель-опекун, попечитель при предъявлении соответствующих документов о назначении опеки, попечительства.

**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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в следующей последовательности:

- извещение граждан при подходе их очереди о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, нуждающимся в жилье и состоящим на учете;

- прием, регистрация заявлений граждан о согласии в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущему гражданину, нуждающемуся в жилье и принятому на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, должностным лицом, уполномоченным на прием документов;

- анализ представленных заявителями документов, на их соответствие предъявляемым законодательством требованиям, нормативным правовым актам, проверка сведений, содержащихся в документах, осуществляется специалистами администрации;

- правовой анализ состояния жилищных условий граждан осуществляется специалистом, в полномочия которого входит рассмотрение заявления;

- подготовка и согласование постановления администрации муниципального образования о предоставлении жилых помещений или об отказе в предоставлении жилых помещений;

- выдача гражданам уведомлений администрации муниципального образования о предоставлении (отказе в предоставлении) жилых помещений;

- заключение договора социального найма.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача гражданином или его доверенным лицом заявления с приложенными документами. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в Блок-схеме (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Днем подачи заявления гражданина считается день предоставления заявителем всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.

Должностное лицо администрации, уполномоченное на прием и регистрацию документов, проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявляемым к ним требованиям (правильность оформления заявления, наличие на представленных документах необходимых подписей, печатей, содержания, соответствие представленных копий документов их оригиналам, заверенным в установленном порядке).

В случае если представленные документы не отвечают предъявляемым к ним требованиям (отсутствие необходимых документов, отсутствие нотариально оформленной доверенности), должностное лицо без регистрации возвращает их заявителям с необходимыми разъяснениями о порядке приема и выдачи документов, о требованиях нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, в вежливой и доходчивой форме сразу же после проверки всех представленных документов.

Заявление гражданина регистрируется специалистом администрации муниципального образования.

Должностное лицо, в обязанности которого входит учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции, на оригинале заявления ставит штамп регистрации установленного образца.

При условии соответствия представленных документов требованиям законодательства и полной комплектности должностное лицо, уполномоченное на работу с нормативными правовыми актами администрации муниципального образования, подготавливает и согласовывает постановление администрации муниципального образования о предоставлении жилых помещений или об отказе в предоставлении жилых помещений, а также письменно уведомляет заявителя о принятом решении.

В случае принятия положительного решения о предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заявителю направляется уведомление администрации муниципального образования о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий граждан, признанных в установленном порядке малоимущими в течение 3 рабочих дней.

3.3. Заключение договора социального найма

3.3.1. Заключение с гражданином договора социального найма жилого помещения (далее по тексту – договор):

- специалист администрации готовит договор в течение трех дней со дня получения согласованного и подписанного постановления о предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

- проект договора подписывается от имени наймодателя, лицом, уполномоченным на совершение данных действий на основании нотариально выданной доверенности;

- специалист администрации приглашает заявителя для подписания договора в трехдневный срок с момента подписания договора наймодателем (с использованием телефонной, почтовой и иных видов связи);

- специалист администрации на личном приеме знакомит гражданина с договором;

- в присутствии специалиста гражданин подписывает договор;

- после подписания договора специалист производит его регистрацию в журнале учета договоров социального найма жилого помещения. Журнал учета договоров должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью главы муниципального образования и скреплен печатью муниципального образования. В Книге учета не допускаются подчистки и исправления.

- один экземпляр договора выдается на руки нанимателю, второй экземпляр договора и документы, на основании которых он был заключен, формируются в дело, которое остается на хранении в жилищном отделе.

После предоставления жилого помещения по договору социального найма гражданин подлежит снятию с учета малоимущих граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента и принятием решений специалистом осуществляется Главой муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется специалистом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля - не реже 1 раза в месяц. Организацию работы администрации и принятие решений о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги координирует и контролирует глава муниципального образования. В случае выявления нарушения по результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также принятыми муниципальными правовыми актами муниципального образования.

4.4. Специалист администрации несет персональную ответственность за сохранность находящихся у неё на рассмотрении заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя, могут использоваться только в служебных целях.

4.5. Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к работникам, оказывающим услугу, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих.**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

-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.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.3.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, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

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

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

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

-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.

5.6.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 её регистрации.

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

-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, взимания которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**«Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заключение договора социального найма»**

**Блок – схема предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда**

**При отсутствии оснований для отказа, документы регистрируются в журнале регистрации входящих обращений**

**Специалист готовит и согласовывает постановление администрации муниципального образования о предоставлении жилого помещения**

**Прием и регистрация обращения и документов специалистом администрации сельсовета**

**Обращение гражданина**

**Рассмотрение документов специалиста , уполномоченному на проверку документов**

**Рассматривается заявление с представленными документами и принимается одно из следующих**

**решений:**

**О предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

**Об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма**

**Специалист готовит и согласовывает постановление администрации муниципального образования об отказе в предоставлении жилого помещения**

**При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела в вежливой форме отказывает в их приеме с указанием причины отказа**

**Выдается заявителю уведомление о принятом решении**

**Специалист направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения**

**Обращение гражданина в администрацию для заключения договора социального найма**

**Выдача гражданину договора социального найма**

**Вселение гражданина в предоставленное жилое помещение**

Приложение 2

к Административному регламенту

**«Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заключение договора социального найма»**

Главе администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет

от

(фамилия, имя, отчество)

паспорт:

проживающего (проживающей) по адресу:

телефон

**Заявление  
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма[[1]](#footnote-1)**

Прошу принять меня с семьей из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить состав семьи и родственные отношения)

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

на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении из жилищного фонда (нужное подчеркнуть):

социального;

специализированного.

На дату подписания настоящего заявления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, я и члены моей семьи не состоим.

Члены семьи:

Супруг (супруга)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспортные данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа,

выдавшего паспорт, дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Дети:

1)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

2)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

3)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Подпись заявителя3 ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

4)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

5)

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт (свидетельство о рождении):

(серия и номер, наименование органа,

выдавшего паспорт (свидетельство о рождении), дата выдачи)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

2)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)

(степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения)

паспорт данные:

(серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт,

дата выдачи, код подразделения)

зарегистрирован (зарегистрирована) по адресу:

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние пять лет я и члены моей семьи не производили/производили (нужное подчеркнуть):

если производили, то какие именно:

Я, члены моей семьи относимся/не относимся (нужное подчеркнуть) к следующим категориям граждан, имеющих право на обеспечение жилыми помещениями вне очереди:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | к гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат; |
|  |  |
|  |  | к детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; |
|  |  |
|  |  | к гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, дающих право на получение жилых помещений вне очереди согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации. |
|  |  |

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Уведомление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в постановке на учет прошу выдать мне на руки/направить по почте[[2]](#footnote-2) (нужное подчеркнуть).

Подпись заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

Подписи совершеннолетних членов семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |  |  |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | |  | (подпись) |
| " |  | " |  | 20 |  | года |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

5.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Подпись заявителя3 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15.

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата принятия заявления " |  | " |  | 20 |  | года |

Номер в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма\_\_\_\_\_\_\_.

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

(Место печати)

Подпись заявителя[[3]](#footnote-3)

Приложение 3

к Административному регламенту

**«Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, заключение договора социального найма»**

Главе муниципального

образования Имангуловский сельсовет

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об обработке персональных данных при предоставлении муниципальной услуги**

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласие в соответствии со ст. 6, 9 Федерального Закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» ***даю/не даю (нужное подчеркнуть)*** Администрации муниципального образования Имангуловский сельсовет (далее - оператор) на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого).

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Отметка о принятии заявления с приложениями делается лицом, осуществляющим прием документов. [↑](#footnote-ref-1)
2. В случае отправки уведомления по почте заявитель прилагает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса. [↑](#footnote-ref-2)
3. Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления. [↑](#footnote-ref-3)