

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКОСУЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГОТОЛЬСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 29.12.2017 год с. Большая Косуль № 60

Об утверждении

административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального жилищного помещения по договорам социального найма жилых помещений», в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальным правовым актом от 10.11.2015 № 72«О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большекосульского сельсовета Боготольского района Красноярского края», руководствуясь Уставом Большекосульского сельсовета Боготольского района, *ПОСТАНОВЛЯЮ:*

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги *«*Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма*»*, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы сельсовета Симон И. С.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования) на досках информации 30.12.2017г».

4. Разместить административный регламент на сайте Боготольского района в сети Интернет [www.bogotol-.ru](http://www.bogotol-.ru)., на странице Большекосульского сельсовета.

Глава сельсовета Т. Ф. Поторочина.

Приложение

к постановлению

от «29» декабря 2017 №60-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «*Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма*»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «*Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»* (далее - Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные действия), а также стандарт предоставления муниципальной услуги «*Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма*» (далее - муниципальная услуга).

2. Разработчик Регламента – Администрация Большекосульского сельсовета (далее – Администрация).

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители-(ь)) являются граждане, признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма.

Указанной категории граждан жилые помещения из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма предоставляются в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, установленных абзацем третьим пункта 3 настоящего раздела.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

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

2) гражданам Российской Федерации, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации перечне.

*От имени заявителя муниципальной услуги вправе выступать:*

*- представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги;*

*- законные представители недееспособных либо ограниченно дееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.*

4. Для получения информации по вопросу предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться устно или в письменной форме.

Заявителю предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении: с. Большая Косуль, ул. Просвещения, 2Б контактные телефоны *:27-3-74.*

режим работы : с 8-00 до 16-00 часов понедельник, вторник, среда, четверг. Обед с 12-00 до 13-00 часов. Накануне не рабочих праздничных дней с 8-00 до 15-00 часов (обед с 12-00 до 13-00 часов)

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заявлению и документам, представляемым для получения муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, а также должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: *предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма*.

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Большекосульского сельсовета*.*

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма (заключение договора социального найма жилого помещения с заявителем);

2) отказ в предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет *10 календарных* дней.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Закон Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;

- Устав Большекосульского сельсовета*;*

- *Постановление администрации Большекосульского сельсовета «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) Администрации Большекосульского сельсовета»*;

- Постановление администрации Большекосульского сельсовета от 10.11.2015 № 72 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Большекосульского сельсовета Боготольского района Красноярского края»;

- настоящий Регламент.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителями самостоятельно:

*1) заявление (согласие) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма жилого помещения по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту;*

*2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;*

*3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.);*

*4) документ, выданный органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающий наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;*

*5) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности заявителя или членов его семьи;*

*6) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями) (в части документа, отсутствующего в органе, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним).*

В случае если гражданин имеет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, дополнительно к документам, указанным в пункте 6.1 настоящего раздела Регламента, представляет:

1) документ, подтверждающий, что жилое помещение, в котором проживает (проживал) заявитель, утрачено или непригодно для постоянного проживания (заключение межведомственной комиссии), - при наличии;

2) медицинскую справку, подтверждающую, что гражданин страдает тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (при наличии в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, перечень которых установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»).

6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявители вправе представить по собственной инициативе:

*1) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности заявителя и членов его семьи;*

*2) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями) (в части документа, выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним);*

*3) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы);*

*4) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления - по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании);*

*5) документ, подтверждающий постановку на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий[[1]](#footnote-1).*

6.3. Документы, запрашиваемые *администрацией Большекосульского сельсовета* в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченном органе, в распоряжении которого находятся документы, указанные в подпункте 6.2 настоящего раздела Регламента.

6.4. Запрещено требовать от заявителей:

1) 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.

2) Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

*Отказ в приеме документов не допускается.*

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

*- заявитель не относится к категориям граждан, указанных в пункте 3 раздела 1 настоящего Регламента;*

*- отсутствие полного пакета документов, установленных пунктом 6.2 раздела 2 настоящего Регламента;*

*- сведения, содержащиеся в представленных документах, недостоверны;*

*- изменения постоянного места жительства заявителя;*

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день (письменный запрос).

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

*1) Заявителям или их представителям обеспечивается свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.*

*2) Вход в помещение (здание) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу.*

*3) Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118. Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.*

*4) Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.*

*Зал ожидания должен быть оборудован стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.*

*5) Места для заполнения оборудованы стульями, столами и необходимыми бланками, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.*

*6) На информационных стендах размещается следующая информация:*

*- адрес органа предоставляющего муниципальную услугу и других организаций и учреждений;*

*- график работы;*

*- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;*

*- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;*

*- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;*

*- образцы заполнения;*

*- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.*

13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

*- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;*

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

*- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Боготольского района, на странице Большекосульского сельсовета;*

*- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;*

*- отсутствие обращений (жалоб) заявителей, обусловленных проблемами при получении ими конечного результата муниципальной услуги, в том числе обращений (жалоб) заявителей в связи с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги*.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение и принятие решения по заявлению:

- уведомление заявителя о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) заключение договора социального найма жилого помещения.

Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2. Описание административных процедур:

2.1. Прием и регистрация документов заявителя:

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя в Администрация Большекосульского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию сельсовета по почте.

2.1.2. При поступлении заявления *должностное лицо,(оно же и исполнитель) ответственное за прием и регистрацию документов заявителя*:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя, обращения представителя с доверенностью);

в) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя) и их оформление;

г) проверяет представленные документы на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом.

2.1.3. В случае соответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, должностное лицо (исполнитель), ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) *регистрирует поступление заявления в книге входящей корреспонденции;*

*г) оформляет расписку в принятии документов с указанием даты и входящим номером и передает ее заявителю. В случае поступления документов по почте - направляет ее заявителю посредством почтового отправления*;

д) *передает комплект документов заявителя должностному лицу (исполнителю), ответственному за рассмотрение документов*.

2.1.4. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, *должностное лицо(исполнитель), ответственное за прием и регистрацию документов заявителя*, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.1.5. *При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо(исполнитель), ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.*

2.1.6. *При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо(исполнитель), ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.*

2.1.7. Результатом административной процедуры является получение *должностным лицом(исполнителем), ответственным за рассмотрение документов*, заявления и документов заявителя.

2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов в администрацию Большекосульского сельсовета*.*

2.1.9. Способ фиксации результата административной процедуры - внесение *должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя*, записи о получении заявления и документов заявителя в *книге входящей корреспонденции*.

2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения.

2.2.1. Началом процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами на рассмотрение в администрацию Большекосульского сельсовета ответственному лицу(исполнителю)*.*

*Должностное лицо (исполнитель)* в течение *одного рабочего дня* со дня получения зарегистрированного заявления рассматривает его,

 осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов, оценку права заявителя на получение муниципальной услуги.

Для получения документов, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего Регламента, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе, *исполнитель* в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок *не более пяти рабочих дней* с даты получения заявления готовит запросы в соответствующие организации.

2.2.2. Полученные ответы регистрируются *должностным лицом(исполнителем), ответственным за прием и регистрацию документов заявителя*  в срок не *более одного рабочего дня* .

2.2.3. *Исполнителем* полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

2.2.4. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений *исполнитель*:

1) Готовит проект постановления администрации Большекосульского сельсовета о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и сформированный пакет документов и передает *главе сельсовета* для согласования и принятия постановления.

2) Готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (в двух экземплярах) и передает его вместе с заявлением и представленными документами для подписания главе сельсовета, в случае отсутствия у заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги согласно пункту 8 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2.5. Результатом административной процедуры является подписание постановления администрации Большекосульского сельсоветалибоподписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 календарных дня с момента поступления заявления и документов *исполнителю.*

2.3. Заключение договора социального найма жилого помещения.

2.3.1. Основанием для начала процедуры является подписанное *главой администрации Большекосульского сельсовета его* постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.3.2. Постановление о предоставлении жилого помещения направляется заявителю путем почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов).

2.3.3. *Исполнитель* на основании постановления администрации муниципального образования о предоставлении жилого помещения подготавливает проект договора социального найма жилого помещения и передает для подписания главе сельсовета.

2.3.4. Заключение договоров социального найма осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (либо его представителя), документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае необходимости).

2.3.5. Результатом административной процедуры является выдача одного экземпляра договора социального найма жилого помещения под роспись заявителю (второй экземпляр подшивается в дело на хранение в Администрации сельсовета*)*.

2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 день с момента подписания *главой администрации Большекосульского сельсовета* постановления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма*.*

2.3.7. Способ фиксации результата административной процедуры -  *договор социального найма жилого помещения в журнале регистрации договоров найма жилых помещений).*

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения должностным лицом настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственным лицом и исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой сельсовета.

Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.2. Персональная ответственность должностного лица за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента главой сельсовета. В случае выявления нарушений должностное(ответственное) лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

 ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫМ (ОТВЕТСТВЕННЫМ)ЛИЦОМ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. 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.

5.2.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.2.2.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящей статьи не применяются.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2.6. 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «*Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма*»

*Руководителю* *Уполномоченного органа*

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

 *ФИО*

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

 *паспортные данные (адрес регистрации)*

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

 *телефон, электронный адрес (при наличии)*

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне и членам моей семьи, состоящей из \_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать полностью фамилию, имя, отчество, дату рождения членов семьи,

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

 родственные отношения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, как малоимущим гражданам, нуждающимся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать адрес предоставляемого жилого помещения)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилой площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м по договору социального найма.

В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем) (ненужное зачеркнуть).

 Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю (даем) свое согласие *Уполномоченному органу* на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и представленных документах, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на проверку представленных сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, *в том числе о совершении сделок с жилыми помещениями за последние пять лет*.

Информацию о принятом решении прошу направить (нужное подчеркнуть): почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается почтовый адрес), в электронной форме на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается электронный адрес - e-mail), получу лично в *Уполномоченном органе*.

Приложения:

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

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Всего приложений на \_\_\_\_ листах.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 дата подпись ФИО

|  |
| --- |
| Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «*Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма*»

БЛОК-СХЕМА

описания административного процесса предоставления муниципальной услуги[[2]](#footnote-2)

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

Рассмотрение и принятие решения

Направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие Постановления о предоставлению заявителю жилого помещения по договору социального найма

Заключение договора социального найма жилого помещения

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. . [↑](#footnote-ref-2)