**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАЛАХТИНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.10.2015 г. д. Красная № 42

**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», Постановлением Администрации Красненского сельсоветаот 01.11.2010 г. № 20 а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования», руководствуясь статьями 16, 19 Устава Красненского сельсовета*,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Контроль исполнения оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Красненские вести».

4. Разместить административный регламент на сайте http://krasnaya.bdu.su.

Глава администрации

Красненского сельсовета О.А. Юшков

Приложение

к постановлению

от 21.10.2015 г. № 42

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 Красненского сельсовета Балахтинского района Красноярского края.

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 п. 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 п. 4 ч. 1 ст. 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, контактные телефоны Администрации Красненского сельсовета: Красноярский край, Балахтинский район, д. Красная, ул. Центральная 24а-2, т.8 (391) 24241

режим работыАдминистрации Красненского сельсовета: пн.- птн. с 800-1600, обед с 1200-1300, выходной – суббота, воскресенье.

график приема: пн.- птн. кроме выходных и праздничных дней.

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 Красненского сельсовета, а также должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

5. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Красненского 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 30 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 Красненского сельсовета;

- Постановление администрации Красненского сельсовета от 12.11.2010 г. № 21 а «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красненского сельсовета;

- Постановление администрации Красненского сельсовета от 01.11.2010 г. № 20 а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- 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 п. 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 Иркутской области (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.

6.3. Документы, запрашиваемые Администрацией Красненского сельсовета в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченном органе, в распоряжении которого находятся документы, указанные в пп. 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 п. 3 раздела 1 настоящего Регламента;

- отсутствие полного пакета документов, установленных п. 6.2 раздела 2 настоящего Регламента;

- сведения, содержащиеся в представленных документах, недостоверны;

- изменения постоянного места жительства заявителя;

- если документы, полученные в электронном виде, не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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 не более 15 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга 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) На информационных стендах размещается следующая информация:

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

- график работы;

- образцы заполнения;

13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте http://krasnaya.bdu.su.;

- 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 Администрацию Красненского сельсовета с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию Красненского сельсовета по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и Региональный портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

2.1.2. При поступлении заявления специалист 1 категории Администрации Красненского сельсовета, ответственный 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, специалист 2 категории Администрации Красненского сельсовета, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

а) регистрирует поступление заявления в книге входящей корреспонденции.

2.1.4. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Регламентом, специалисты Администрации Красненского сельсовета уведомят 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, специалист администрации 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, специалист администрации 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 специалистом Администрации Красненского сельсовета заявления и документов заявителя.

2.1.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов Администрации Красненского сельсовета.

2.1.9. Способ фиксации результата административной процедуры – внесение специалистом администрации 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 Главе Администрации Красненского сельсовета.

Глава Администрации Красненского сельсовета в течение 10 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и направляет специалисту 1 категории Администрации Красненского сельсовета.

2.2.2. Специалист 1 категории Администрации Красненского сельсовета 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 п. 6.2 раздела 2 настоящего Регламента, в случае непредставления их заявителем по собственной инициативе, Администрация Красненского сельсовета в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты получения заявления готовит запросы в соответствующие организации, подписывает у Главы Красненского сельсовета и передает специалисту Администрации*,* ответственному за прием и регистрацию документов заявителя.

2.2.3. Полученные ответы регистрируются специалистом 2 категории Администрации Красненского сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, и в срок не более трех рабочих дней направляются специалисту 1 категории Администрации Красненского сельсовета*.*

2.2.4. Специалистом 1 категории Администрации Красненского сельсовета полученные на основании запросов документы приобщаются к заявлению.

2.2.5. На основании представленных заявителем документов и полученных на запросы сведений:

1) Готовит проект постановления администрации Красненского сельсовета о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и передает его вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами Главе Администрации Красненского 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 Администрации Красненского сельсовета, в случае отсутствия у заявителя правовых оснований для получения муниципальной услуги согласно п. 8 раздела 2 настоящего Регламента.

2.2.6. Результатом административной процедуры является подписание постановления Администрации Красненского сельсовета Балахтинского района Красноярского края либоподписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Заключение договора социального найма жилого помещения.

2.3.1. Основанием для начала процедуры является подписанное Главой Администрации Красненского сельсовета постановление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

2.3.2. Постановление о предоставлении жилого помещения заявитель получает лично, либо направляется заявителю путем почтового отправления или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в форме электронных документов), в том числе сети Интернет.

2.3.3. Специалист 1 категории Администрации Красненского сельсовета на основании постановления Администрации Красненского сельсовета о предоставлении жилого помещения подготавливает проект договора социального найма жилого помещения и передает для подписания Главе Администрации Красненского 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 Красненского сельсовета).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами осуществляется специалистом 1 категории Администрации Красненского сельсовета, на которого возложены полномочия по предоставлению муниципальной услуги. Текущий контроль исполнения максимальных сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом 2 категории Администрации Красненского сельсовета, на которого возложены обязанности по приему и учету входящей корреспонденции.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц за принимаемые решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе исполнения административного регламента, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

5.2.3. 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.

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или 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.

5.2.4. 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или 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 государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 ч. 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной 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 ч. 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 государственных и 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 Администрации Красненского сельсовета 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 Администрации Красненского сельсовета.

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

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