АДМИНИСТРАЦИЯ ПИНЧУГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

БОГУЧАНСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

# 

00.00.2020 п. Пинчуга № -п

«Об утверждении административного регламента по предоставлению

администрацией Пинчугского сельсовета муниципальной

услуги « Предоставление гражданам по договорам социального

найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Пинчугского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации   
от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Жилищным кодексом РФ, ст. 7 Устава Пинчугского сельсовета,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
2. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем

его официального опубликования в газете « Пинчугский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Пинчугского сельсовета А.В. Чаусенко |  |

Приложение

к постановлению

администрации Пинчугского

сельсовета

№ 38-п от 27.06.2018

**Административный регламент по предоставлению администрацией Пинчугского сельсовета муниципальной услуги**

**«Предоставление гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Пинчугского сельсовета».**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги   
по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Пинчугского сельсовета (далее Администрация), порядок взаимодействия между его должностными лицами, с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Красноярском крае, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пинчугского сельсовета.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок   
и консультаций, электронной почте Администрации приводятся в приложении № 1   
к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе   
её предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством Интернета: официальный сайт Администрации [www.pinchuga.ru](http://www.pinchuga.ru)

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично)   
по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно, проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц.   
При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация,   
о местонахождении и графике работы Администрации , а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления на предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление малоимущим гражданам   
по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Пинчугского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 30 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении жилого помещения – три рабочих дня;

заключение Договора социального найма жилого помещения – три рабочих дня с момента обращения заявителя в Администрацию.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1, Российская газета, 2005, № 1, Парламентская газета, 2005, № 7-8);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19,   
ст. 2060);

# Закон Красноярского края "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края" от 23.05.2006 №18-4751 ("Краевой вестник" (приложение к газете "Вечерний Красноярск";

Закон Красноярского края "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края" от 20.06. 2006   
N 19-4833 (("Краевой вестник" (приложение к газете "Вечерний Красноярск");

Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 г. № 17   
« Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма».

* 1. . Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление (Приложение № 2);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющих личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи (предъявляются лично при подаче заявления);

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении или расторжении брака );

4) выписка из домовой книги или справка ;

5) справки органов, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

а) о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности гражданина и каждого   
из членов его семьи;

б) о совершении (не совершении) в течение 5 лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок гражданином и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности гражданина и членов его семьи;

6) документов, подтверждающих, что занимаемое гражданином и членами его семьи жилое помещение не отвечает установленным для жилых помещений требованиям (предоставляется гражданами, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат);

7) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (предоставляется гражданами, указанными в п. 2 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);

8) документы, подтверждающие тяжелую форму хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно (предоставляются гражданами, указанными в п. 3 ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного комплекта документов, указанного в п. 2.6 настоящего административного регламента.

- предоставление заявителем документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выявление в представленных документах сведений, не соответствующих действительности;

- превышение порогового значения дохода и (или) размера стоимости имущества, установленного для признания граждан малоимущими;

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно на бесплатной основе.

В перечень документов, предоставляемых гражданами, входят следующие документы, выдаваемые учреждениями и предприятиями за денежную плату:

- справка о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности, выданных:

а) Богучанским отделением филиала ФГУП «Ростехинвентаризация Федеральное БТИ»   
по Красноярскому краю.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Помещения для предоставления муниципальной услуги предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников Администрации*,* а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации*,* а также на Портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных услуг (функций) Красноярского края

1. **Административные процедуры**

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- учет, переучет, снятие с учета заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения

- рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе   
в предоставлении) жилого помещения;

- подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание;

- выдача выписки из постановления о предоставлении жилого помещения;

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №4   
к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел документационного обеспечения и контроля Администрации с заявлением и пакетом документов, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма и выдает заявителю расписку в получении его документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией.

3.1.3. Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2.2. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проверяет   
их на комплектность и содержание.

3.2.4. По результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение   
о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет.

3.2.5. В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

3.2.6. В случае принятия решения о принятии гражданина на учет ему в срок,   
не превышающий три рабочих дня, направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

3.2.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 дней с момента поступления документов заявителя.

3.2.8. Результатом административной процедуры является принятие решения о принятии (об отказе в принятии) гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3. Учет, переучет, снятие с учета заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.2. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности, исходя из времени принятия таких граждан на учет.

Ведение очередности граждан, принятых на учет, осуществляется путем внесения сведений в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета).

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью заместителя главы Пинчугского сельсовета и скреплена печатью Администрации. В книге учета не допускаются подчистки и исправления.

На каждого гражданина (семью), принятого на учет, формируется учетное дело, в котором должны содержаться заявление о принятии на учет и документы, определенные п. 2.6 настоящего административного регламента, а также опись документов, хранящихся в нем, с указанием реквизитов каждого документа (наименование, дата, номер, орган, его выдавший) и номера листа в учетном деле.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру очередности граждан, принятых на учет, в Книге учета.

Переучет граждан, состоящих на учете проводится ежегодно. Администрация информирует граждан о сроках проведения переучета граждан, состоящих на учете.

Для переучета граждане представляют в Администрацию:

соответствующие документы - в случае изменения обстоятельств, являющихся основанием для постановки их на учет;

заявление - в случае если обстоятельства, являющиеся основанием для постановки на учет, не изменились.

3.3.3. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

6) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты Администрацией, не позднее чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения,   
не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

3.3.4. Для подготовки предложений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, о снятии граждан с учета Администрация может создавать жилищную комиссию.

3.4. Прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет.

3.4.2. Заявитель, в отношении которого принято решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, предоставляет в Администрацию документы, указанные в п. 2.6 настоящего регламента, подтверждающие его право на предоставление ему жилого помещения.

3.4.3. Прием и регистрация документов осуществляется в порядке и сроки, прописанные в п. 3.1 настоящего административного регламента.

3.5. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.5.2. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.5.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов проверяет   
их на комплектность и содержание.

3.5.4. По результатам рассмотрения документов заявителя Администрация принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.5. В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.8 настоящего административного регламента, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

При принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения выносится решение (распоряжение) о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.5.6. В случае принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения   
ему в срок, не превышающий три рабочих дня, направляется письменное уведомление о принятие такого решения.

3.5.7. Срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления документов заявителя.

3.5.8. Результатом административной процедуры является принятие решения   
о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6. Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения,   
его согласование и подписание.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения.

3.6.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта постановления   
о предоставлении жилого помещения, в течение двух рабочих дней готовит данный проект и передает его на рассмотрение и визирование заместителю главы сельсовета.

3.6.3. Согласованный и завизированный проект постановления о предоставлении жилого помещения направляется на подпись главе сельсовета.

3.6.4. Подписанное Главой сельсовета постановление о предоставлении жилого помещения регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в отделе документационного обеспечения и контроля в день поступления постановления на регистрацию.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения.

3.7. Выдача выписки из постановления о предоставлении жилого помещения.

3.7.1. Основанием для выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения.

3.7.2. Зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения в день его регистрации передается специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.7.3. Выдача заявителю выписки из постановления о предоставлении жилого помещения происходит не позднее чем через три дня после поступления документов на предоставлении жилого помещения.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки из постановления о предоставлении жилого помещения.

3.8. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры в Администрацию с выпиской из постановления о предоставлении жилого помещения и копией данной выписки также заявитель представляет:

квитанция за жилищно-коммунальные услуги (если жилое помещение ранее находилось в пользовании заявителя);

акт приема-передачи имущества, где указываются жилищно-коммунальные услуги (если жилое помещение ранее не находилось в пользовании заявителя).

3.8.2. Специалист, ответственный за подготовку проекта договора, готовит данный проект в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.8.3. Договор подписывается главой сельсовета с одной стороны, и заявителем, с другой стороны.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими Администрации осуществляет Глава сельсовета.

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации, виновные   
   в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего (далее – жалоба) Главе сельсовета в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой сельсовета, заместителем главы сельсовета.

5.2. 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 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации , должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5 Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Адрес: Красноярский край, Богучанский район, п. Пинчуга, ул. Ангарская 2А .

Телефоны для консультаций: (839162) 25-191

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства администрации : 8(39162) 25-191

Адрес электронной почты: pinchcc\_2011@mail.ru

Режим работы администрации: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

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

наименование органа

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

местного самоуправления

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

фамилия, имя, отчество заявителя

(полностью)

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

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда

выдан)

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

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

Заявление

Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося

(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину: отсутствие жилого помещения;

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

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

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

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется

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

гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору

социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30 календарных дней со дня возникновения таких изменений.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года Подпись

заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

Подписи совершеннолетних членов семьи, указанных в заявлении:

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

(фамилия, инициалы)

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

(фамилия, инициалы)

\

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

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

наименование органа местного самоуправления

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

фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)

Журнал

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город, поселок, село и др.

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

наименование органа местного самоуправления

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

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Отказ в предоставлении жилого помещения

Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Выдача выписки из постановления о предоставлении жилого помещения

Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения

Прием и регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения

Принятие решения о предоставлении жилого помещения

Учет, переучет, снятие с учета заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Прием и регистрация документов заявителя для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях