**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Стрелицкого городского поселения**

**Семилукского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Стрелицкого городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги.

1.2. Право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Стрелицкого городского поселения, признанные органом местного самоуправления малоимущими в целях постановки на учет для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Стрелицкого городского поселения, непосредственно в администрации, на информационных стендах.

2.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Стрелицкого городского поселения (далее - администрация).

Место нахождения: Воронежская область, Семилукский район, пос. Стрелица, ул. Центральная, 1.

**Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком: с 8.00 до 17.00 час. выходной - суббота, воскресенье.**

**Справочные телефоны, факс: 8(47372)51-3-55/8(47372)52-2-15.**

Адрес официального сайта администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района в сети Интернет: www.strelicacity.ru, адрес электронной почты: strelica-adm@mail.ru

2.3.Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - принятие решения о предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

- принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения малоимущим гражданам по договору социального найма муниципального жилищного фонда, с обоснованием такого отказа.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения Заявителем:

- постановления администрации Стрелицкого городского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

- договора социального найма жилого помещения;

- сообщение об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (приложение № 2).

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальные сроки предоставления муниципальной услуги составляют 30 рабочих дней со дня обращения Заявителя и определяются условиями реализации административных процедур, входящих в ее состав, а именно:

а) получение заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, первичная обработка документов – максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня;

б) рассмотрение заявления и изготовление проекта правового акта по предоставлению муниципальной услуги -12 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации:

проверка заявления и приложенных документов соответствию требованиям к составу документов, указанным в п.2.7. настоящего Регламента – 10 рабочих дней;

изготовление проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

в) визирование, подписание проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги – 9 рабочих дней со дня поступления заявления специалисту администрации:

- проведение правовой экспертизы проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

- согласование проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

- принятие решения главой администрации – 3 рабочих дня;

г) регистрация правового акта о предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

д) подготовка проекта договора социального найма жилого помещения, заключение договора, регистрация и получение Заявителем договора социального найма жилого помещения – 5 рабочих дней.

Уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ;

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

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

- Приказ Минрегиона РФ от 25.02.2005 №18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

- Закон Воронежской области от 30.11.2005г. № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»;

- Закон Воронежской области от 30.11.2005г. № 72-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Воронежской области»;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда. Заявление подписывается лично дееспособным гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи;

б) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи;

в) документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);

г) документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

д) сведения о доходах и стоимости принадлежащего имущества:

документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у Заявителя и членов его семьи, представляемые каждым членом семьи.

документы из органа по государственному учету и регистрации имущественных прав и иных соответствующих органов, подтверждающие правовые основания владения гражданами подлежащим налогообложению недвижимым и движимым имуществом на праве собственности;

е) выписка из домовой книги;

ж) документы из Росреестра по Воронежской области о правах на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

з) документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у Заявителя и членов его семьи, предоставляемые каждым членом семьи;

и) письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении после получения жилого помещения ранее занимаемой площади на условиях социального найма, за исключением случаев предоставления жилого помещения в дополнение к имеющемуся жилому помещению.

Документы, указанные в пунктах а), б), в), г), и) – представляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах д), е), з) - являются результатом предоставления необходимых и обязательных услуг и предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в пунктах д), ж), (в части тех сведений, которые находятся в федеральных органах исполнительной власти) - если они не были представлены Заявителем самостоятельно, то в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются начальником отдела социальной политики администрации:

- в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Ответом на запрашиваемую информацию является: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, на имеющееся у него объекты недвижимого имущества; уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- в органе (организации) технического учета и технической инвентаризации, который представляет справку о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности Заявителя;

- в подразделении ФНС России о предоставлении сведений о доходе и имуществе семьи путем направления в адрес администрации справки о предоставлении запрашиваемых сведений либо уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Запрещается требовать от Заявителя 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, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление документов не в полном объеме;

- представленные документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы исполненные карандашом, либо если текст документов, предоставляемых для решения вопроса, написан не разборчиво.

2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление определенных в п. 2.6. настоящего Регламента документов;

предоставление документов в ненадлежащий орган;

если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо не поддается прочтению;

отсутствие в муниципальном жилищном фонде свободных жилых помещений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении Заявителя не должен превышать 10 минут;

- при получении заявления посредством почтового отправления, электронной почты, факсом – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации.

2.12.4. В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

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

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о:

- стадии прохождения его обращения;

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.

2.14.4. При информировании Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает перечень документов, требуемых от Заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с Заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.14.7. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронном виде с использованием специальных информационных ресурсов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

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

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов;

- проверка соответствия прилагаемых к заявлению документов действующему законодательству РФ, изготовление проекта правового акта;

- подписание проекта правового акта;

- подготовка ответа и направление его заявителю;

- подготовка проекта договора, заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, регистрация и получение его Заявителем.

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием письменного заявления и прилагаемых к нему документов гражданина, признанного малоимущим и состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма. Муниципальная услуга предоставляется с момента получения Заявителем сообщения о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда, направленного специалистом администрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры на этапе поступления заявления является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.

Специалист администрации регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в оценке их соответствия установленным требованиям, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления;

б) в передаче указанных документов главе администрации поселения, с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов, содержащего резолюцию главы администрации поселения исполнителю, ответственному за подготовку ответа заявителю.

3.4. Проверка соответствия прилагаемых к заявлению документов действующему законодательству РФ, подготовка проекта правового акта.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги, заявления с резолюцией главы администрации поселения и прилагаемых к нему документов для решения вопроса по предоставлению муниципальной услуги который осуществляет:

-проверку заявления и приложенных документов соответствию требованиям к составу документов, указанным в п.2.6 настоящего Регламента;

-запрашивает в случае необходимости уточнений их сведений в соответствующих организациях, к компетенции которых относится предоставление данной информации;

 -готовит проект правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 12 рабочих дней с момента поступления заявления с резолюцией главы поселения и прилагаемых к нему документов .

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов либо их несоответствие требованиям к составу документов, определенным в п.2.6 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовка правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является направление для проведения правовой экспертизы и визирования проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги либо направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подписание проекта правового акта.

Проект правового акта, согласованный, направляется главе администрации поселения для принятия решения.

Глава администрации поселения принимает решение о возвращении правового акта на доработку либо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги путем подписания правового акта.

После принятия решения главой администрации поселения путем подписания правового акта, данный правовой акт направляется на регистрацию специалисту администрации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры
9 дней с момента изготовления проекта правового акта, в том числе:

- проведение правовой экспертизы и согласование проекта правового акта по предоставлению муниципальной услуги – 3 рабочих дня;

- согласование проекта правового акта - 3 рабочих дня;

- принятие решения главой поселения – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие принятого правового акта по предоставлению муниципальной услуги нормам, определенным в действующем законодательстве РФ.

Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении муниципальной услуги, путем его подписания главой администрации поселения.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация правового акта в журнале регистрации постановлений администрации.

3.6. Подготовка ответа и направление его заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом, ответственным за исполнение услуги, постановления администрации о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо изготовление им уведомления об отказе в предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по результатам рассмотрения заявления и приложенных к ним документов.

Специалист администрации обеспечивает подготовку сообщения о предоставлении муниципальной услуги и необходимости заявителю в течение 5 рабочих дней явиться в администрацию для заключения договора социального найма жилого помещения (далее – договор) и подписание главой поселения. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, специалистом администрации готовится уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивается подписание его главой поселения.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является принятие решения о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем сообщения и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя, удостоверяющая получение документов по предоставлению муниципальной услуги либо уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги лично, либо отметка в журнале исходящей корреспонденции об отправлении сообщения заказным письмом.

3.7. Подготовка проекта договора, заключение договора, регистрация и получение его Заявителем.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является подготовка проекта договора на основании утвержденного постановления администрации о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

Специалист администрации подготавливает проект договора и передает его на подписание главе администрации поселения.

Глава администрации принимает решение о возвращении проекта договора на доработку либо подписывает его.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор регистрируется в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись Заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дня с момента подготовки проекта договора, в том числе:

- подготовка проекта договора – 1 рабочий день;

- подписание проекта договора – 1 рабочий день;

- подписание проекта договора, его регистрация и получение его Заявителем – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является подписанный и зарегистрированный договор в журнале регистрации договоров.

Результатом административной процедуры является получение Заявителем договора лично под роспись.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись Заявителя в журнале регистрации договоров, удостоверяющая получение договора лично.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации Стрелицкого городского поселения в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения административного регламента. По результатам проверок он дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и принимает решение о привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушение.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации Стрелицкого городского поселения закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Стрелицкого городского поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Стрелицкого городского поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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. 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.

5.5. 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.

5.6.. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Стрелицкого городского поселения

Главе Стрелицкого городского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина),

проживающего по адресу:

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

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

**Заявление**

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

Прошу предоставить мне на состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек жилое помещение по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_ кв. №\_\_\_\_ , общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., со снятием (без снятия) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состою (состоим) на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, отнесены к категории граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь освободить принадлежащее мне и членам моей семье жилое помещение по договору социального найма муниципального жилищного фонда и сдать его в установленном законодательством РФ порядке

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

Подписи совершеннолетних

членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Стрелицкого городского поселения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) |
|  | Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения, рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,прилагаемые к заявлению документы, в соответствии с п.\_\_\_ ст. Жилищного кодекса РФ отказывает в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

администрации Стрелицкого городского поселения

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, изготовление проекта правового акта

Проект постановления о предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда жилищного

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения, заключение договора, регистрация и получение Заявителем договора социального найма жилого помещения

Уведомление о предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Визирование, подписание проекта постановления и регистрация постановления

Уведомление в отказе предоставления малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда