**Администрация Орловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **« 13 » ноября 2014г.** | П. Центральный  Верхнекетского района  Томской области | **№ 068** |

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

*Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации Орловского сельского поселения от 19.11.2010 №055 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Орловское сельское поселение»,*

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Орловского сельского поселения.

Глава Орловского сельского поселения Стражева Е.М.

*Исп. Жихрова И.А.*

*37-226*

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

Дело-1, прокуратура-1, территория-1

Приложение

к постановлению Администрации

Орловского сельского поселения

От «13 » ноября 2014 № 068

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОРЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ**

**ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент муниципального образования «Орловское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации,

2) Жилищным кодексом Российской Федерации,

3)Федеральным законам от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

4) Федеральным законам от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законам от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Уставом муниципального образования «Орловское сельское поселение»;

7) Решение Совета Орловского сельского поселения от 28.06.2013г. № 021 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения площади жилого помещения по договору социального найма»;

8) Иными нормативно правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица (далее - заявители). От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, предъявивший доверенность, подтверждающую его полномочия. Заявителями являются отдельные категории граждан, указанные в статье 57 Жилищного кодекса Российской Федерации:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, при наступлении очередности для предоставления жилого помещения по договору социального найма;

2) граждане, жилые помещения которых признаны непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 [статьи 51](consultantplus://offline/ref=D231294A6754AE213D262DD8BD3FFB7F534FE2FFB78A1BE39459EE87ADD1ADB211D2A0EFD34BB5ECuCq9H) Жилищного Кодекса РФ [перечне](consultantplus://offline/ref=D231294A6754AE213D262DD8BD3FFB7F544DECF7B28646E99C00E285AADEF2A5169BACEED34BB6uEq2H), состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

**2. 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, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Орловского сельского поселения (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Издание постановления Администрации Орловского сельского поселения о предоставление малоимущим гражданам жилого помещения по договору социального найма и получение заявителем договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) Отказ в предоставлении малоимущим гражданам жилого помещения по договору социального найма;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Уставом муниципального образования «Орловское сельское поселение»;

6) Решение Совета Орловского сельского поселения от 28.06.2013г. № 021 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения площади жилого помещения по договору социального найма»;

7) Постановление Администрации Орловского сельского поселения от 23.04.2013 № 020 «Об утверждении положения о жилищной комиссии муниципального образования «Орловское сельское поселение»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) справка о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

2) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=E03F5AEDAC7E42F00596C8074524B6CB959E2980C3B3CD84ECE83373259BCF18B9x5B) Томской области от 11 августа 2005 года N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" - при постановке на учет в качестве малоимущего;

3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и всех членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимости за пять лет, предшествующие дню обращения гражданина с заявлением о принятии на учет;

4) ксерокопия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

5) документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Томской области (удостоверение, медицинское заключение, копия справки ВТЭК об инвалидности и другие) - при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

6) документ, на основании которого может быть установлен факт проживания гражданина в жилом помещении на условиях договора социального найма (копия договора социального найма, ордер, копия финансового лицевого счета и другие), в случае если гражданин является нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

7) копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E03F5AEDAC7E42F00596D60A5348E8CF95967785C4B1C7D1B9B7682E72B9x2B) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", в случае, если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения;

8) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания в случае, если гражданин проживает в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

9) медицинская справка больного члена семьи, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по [перечню](consultantplus://offline/ref=E03F5AEDAC7E42F00596D60A5348E8CF92957E8CC3BF9ADBB1EE642C759D9A58D5D7E4EF28D69DB3xEB), утвержденному Правительством Российской Федерации, в случае, если гражданин имеет в составе семьи такого члена семьи;

10) копия трудовой книжки - в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях;

2.6.1. Орган запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в подпунктах 3, 11 пункта 10.1, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе.

Гражданин вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме самостоятельно.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях принятия граждан на учет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=DC242D1FB1E4EDD194528B6E10F68D7E0E8253AB8A1BF0BF4E88151DFEx1A9D) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Орган по собственной инициативе.

2.7.Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1) представление документов, которые не подтверждают право заявителя на получение муниципальной услуги;

2) представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6 Регламента;

3) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) утрата оснований, дающих право заявителю на получение жилого помещения по договору социального найма;

5) выезд заявителя на постоянное место жительства в другое муниципальное образование;

6) получение заявителем от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

7) предоставление заявителю от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома (за исключением многодетных семей);

8) выявление в предоставленных заявителем 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.

2.9. Прием документов осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок - 30 рабочих дней.

Поэтапные сроки исполнения приведены в разделе №3 настоящего Административного регламента.

2.11. Заявитель вправе подать заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. регламента:

- при личном обращении;

- посредством почтовой связи;

- с помощью электронной почты при наличии у физического лица электронной подписи;

При личном обращении, посредством почтовой связи, с помощью электронной почты заявление, поступившее в структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, передается в Управление делами в день получения заявления, и регистрируется в течение одного рабочего дня.

2.12. Прием граждан осуществляется в здании Администрации города Орловского сельского поселения. У входа в каждый кабинет размещается табличка с номером кабинета; фамилией, именем, отчеством, должностью специалиста, работающего в данном кабинете; информационный стенд (по необходимости).

Места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями.

Места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Информация о предоставлении муниципальной услуги выдается при личном общении сотрудников с заявителями, с помощью средств телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, а также размещения на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район».

2.14. Сведенья о месте нахождении и графике работы:

Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный,11, здание Администрации Орловского сельского поселения.

Почтовый адрес для направления документов: 636513, Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер Школьный,11, Администрация Орловского сельского поселения.

Часы приема заявителей:

Понедельник-пятница с 08-45 до 17-00

Перерыв на обед: с12-45 до 14-00

Телефон:8(38-258) 37-2-26

e-mail: saorl@tomsk.gov.ru

**3.** **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ , В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Состав административных процедур:

1) прием заявления;

2) регистрация заявления;

3)формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение пакета документов на заседании жилищной комиссии;

5) подготовка и регистрация постановления Администрации Орловского сельского поселения;

6) подготовка договора социального найма;

7) передача договора социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления каждой административной процедуры приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

Поступившие заявления регистрируются управляющим делами в течение 1 дня с момента поступления.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

Специалист анализирует поступившее заявление и приложенные документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, проверяет правильность составления заявления. При установлении фактов представления документов не в полном объеме, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующего документа.

При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям специалист выносит заявление с пакетом документов на обсуждение жилищной комиссии для принятия решения о заключении договора социального найма и направляет решения комиссии в адрес заявителя не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения.

При наличии оснований для отказа в заключении договора, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, специалист направляет решение жилищной комиссии не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляют, должностные лица Администрации Орловского сельского поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (назначается Главой Орловского сельского поселения), исполнителем административной процедуры (назначается Главой Орловского сельского поселения).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению лица, которому предоставляется муниципальная услуга).

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые – в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.Результаты проверки оформляются в виде акта о проведение контрольного мероприятия, подписанного должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, а также руководителем исполнителей муниципальных услуг, в отношении которых проводилась контрольная проверка. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.4.Специалисты, должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5.** **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела по управлению муниципальной собственностью, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) при получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);

4) если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел по управлению муниципальной собственностью;

5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в отдел по управлению муниципальной собственностью.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в устной форме, в электронной форме, в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Орловского сельского поселения. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба может быть подана:

На имя Главы Орловского сельского поселения по адресу: 636513 Томская область, Верхнекетский район, п. Центральный, пер. Школьный,11, тел/факс 8(38-258) 37-2-26, e-mail: saorl@tomsk.gov.ru

5.4.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4.4. 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.

5.4.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего 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.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо Глава Орловского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме полной или частичной отмены решения, принятого по результатам предоставления услуги;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.7](#Par247) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.4.9. 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 [пунктом 5.1](#Par204) настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4.10. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу (в том числе должностных лиц), осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством

Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых

помещений муниципального жилищного фонда"

Главе Орловского сельского поселения

Е.М. Стражевой

от гражданина (ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(Ф.И.О. полностью)

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_кв.м. на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек:

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

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

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

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись,

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление

малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых

помещений муниципального жилищного фонда"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Заявитель

Администрация Орловского сельского поселения

1 рабочий день

Регистрация заявления и документов, определение ответственного лица за предоставление муниципальной услуги

1 рабочий день

Направление межведомственных запросов о предоставлении документов

5 рабочих дней

Предоставление ответов на межведомственные запросы

Рассмотрение заявления на заседании Жилищной комиссии

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление

Отказ

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3 рабочих дня

Подготовка уведомления о предоставлении муниципальной услуги

3 рабочих дня

Подготовка постановления Администрации Орловского сельского поселения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

1 рабочий день

Подготовка договора социального найма жилого помещения

30 рабочих дня

Выдача результата предоставления муниципальной услуги