



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК МЕЗИНОВСКИЙ
(СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ) ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2020

№ 5

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение), на основании Устава муниципального образования поселок Межиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Гусевские вести» и разместить на официальном сайте администрации МО п.Межиновский.

И.о главы администрации
муниципального образования

Д.Ю. Некрасова

**Административный регламент
предоставления администрацией муниципального образования
поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района
муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору
социального найма»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, состоящим в администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района (далее - администрация) на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - заявитель).

1.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в общем отделе администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах и путем размещения в сети "Интернет" (мезиновский-адм,РФ), на Портале государственных услуг Владимирской области (rgu.avо.ru), на Портале государственных услуг Российской Федерации (www.gosuslugi.ru).

Консультирование граждан о порядке предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультирование граждан, прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в общем отделе администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района по адресу : Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Мезиновский, ул. Фрезерная, д.14 приемные дни: понедельник- пятница с 8.30 час. до 12.00 час. и с 13.00 до 16.30 час. телефон: 8(49241)56877, адрес электронной почты : mezadm@yandex.ru, Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в филиале государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» в городе Гусь-Хрустальном (далее – многофункциональный центр) по адресу: Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, улица Владимирская, д.1 , время работы : понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8:00-17:00, среда: с 8:00-20:00, суббота: с 8:00-13:00.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Прибывший на прием гражданин должен иметь документ, удостоверяющий его личность, который предъявляется специалисту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление жилого помещения по договору социального найма»

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района (далее – администрация). Исполнителем муниципальной услуги является общий отдел администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района (далее общий отдел).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение и выдача договора социального найма жилого помещения (далее - договор социального найма). В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в пункте 2.11 административного регламента. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе) с обоснованием причин отказа;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о заключении и выдаче договора социального найма жилого помещения принимается по результатам рассмотрения заявления и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и документов в общий отдел.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 N 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Закон Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";
- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по

реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- постановление Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 N 5 "О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005 N 77-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- постановление Губернатора Владимирской области от 13.01.2006 г. № 5 «О реализации Закона Владимирской области от 08.06.2005г. № 77-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан и признания их малоимущими в целях предоставления по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

- решение Владимирского городского Совета народных депутатов от 19.05.2005 № 164 «Об учетной норме и норме предоставления жилого помещения по договору социального найма;

- Положение о комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), утвержденное постановлением главы МО от 20.05.2008 № 27;

- постановление администрации МО п. Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района Владимирской области от 23.01.2017 № 5 « О межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу муниципального жилищного фонда муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района».

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе в администрацию, или почтовым отправлением по месту нахождения администрации .

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма по образцу (приложение 2 к административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства (при изменении фамилии, имени, отчества, места и даты рождения заявителя и (или) членов его семьи, смерти членов семьи заявителя);

- правоустанавливающие документы на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- кадастровые (технические) паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений, если указанные до-

кументы ранее в администрацию заявителем не представлялись и при этом в отношении таких жилых помещений не осуществлен государственный кадастровый (технический) учет, в связи с чем получение соответствующих сведений о жилых помещениях в рамках межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренного подпунктом 2.9. административного регламента, не представляется возможным);

- копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования (в случае если заявитель и члены его семьи владеют и пользуются жилым помещением на основании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования);

- документы, подтверждающие наличие у заявителя права на получение жилого помещения вне очереди на момент предоставления жилого помещения (в случае наличия у заявителя такого права);

- документы, подтверждающие соответствие заявителя категориям граждан, имеющим право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма.

2.7.2. Документы, указанные в абзаце девятом подпункта 2.7.1 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией - технический учет и техническая инвентаризация объектов капитального строительства.

2.7.3. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Мезиновский (сельское по селение) Гусь-Хрустального района, администрация запрашивает:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилые помещения, занимаемые заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у заявителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись), - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в отношении заявителя и (или) членов его семьи - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Владимирской области;

- документы, подтверждающие регистрацию заявителя и (или) членов его семьи по месту жительства или по месту пребывания;

- документы, содержащие сведения об использовании (неиспользовании) права на приватизацию жилого помещения заявителем и (или) членами его семьи, а в случае если заявитель и (или) члены его семьи после вступления в силу Закона Российской Федерации от 04.07.91 N 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» проживали за пределами муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района- в органах местного самоуправления и органах государственной власти, уполномоченных на распоряжение жилыми помещениями, по предыдущему месту жительства заявителя и (или) членов его семьи;

- сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений на праве собственности до 01.01.99 - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства (в случае если указанные документы ранее в администрацию заявителем и (или) членами его семьи не представлялись либо представленные ранее выданы до 31.12.98);

- технические паспорта жилых помещений, занимаемых заявителем и членами его семьи по договорам социального найма, найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности (в случае наличия у за-

явителя и (или) членов его семьи таких жилых помещений и если указанные документы ранее в администрацию заявителем не представлялись), - в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства.

- документы (сведения) о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении заявителя и членов его семьи (за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенных переводов на русский язык) .

Документы, указанные в настоящем подпункте, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7.4. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

Действие данного подпункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8. Заявление и документы регистрируются в день поступления.

При направлении заявителем заявления в форме электронного документа заявителю направляется электронное сообщение, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 - 2.7.4 административного регламента;

- представление документов, содержащих недостоверные сведения;

- выявление в представленных заявителем документах оснований для снятия с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных [статьей 56 Жилищного кодекса Российской Федерации](#), а в случае если заявитель принят на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий до 01.03.2005 - частью 2 [статьи 6 Федерального закона от 29.12.2004 N 189-ФЗ](#) «О введении в действие [Жилищного кодекса Российской Федерации](#)»;

- выявление при рассмотрении представленных заявителем документов несоответствия предоставления жилого помещения по договору социального найма требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области и муниципальных правовых актов муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме у заявителя документов :

- обращение лица, не соответствующего требованиям, установленным [п. 1.2](#) настоящего административного регламента;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем гражданина;

- предоставление гражданином неполных и (или) недостоверных сведений.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема в общий отдел администрации или по телефону в соответствии с графиком работы администрации,

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес администрации.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам

предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

Письменный ответ подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.)

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации.

2.13. Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются письменными принадлежностями.

Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты администрации, адресе официального сайта администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района», где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;
предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:
исполнение обращения в установленные сроки;
соблюдение порядка выполнения административных процедур.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами, указанными в подпунктах 2.7.1 - 2.7.4 административного регламента в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.1.2. Специалист администрации, ответственный за прием документов, в день приема заявления (запроса, указанного в [статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и документов:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- осуществляет регистрацию поступившего заявления

- оформляет и выдает заявителю расписку о приеме заявления

При получении заявления в форме электронного документа специалист администрации, ответственный за прием документов, в день получения направляет заявителю уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением регистрируются в день их поступления в администрацию.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги и их регистрация.

3.1.5. Срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.1.6. Специалист администрации в течение трех дней формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о представлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.3 административного регламента, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Результатом выполнения межведомственного информационного взаимодействия является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.7. Специалист администрации в течение 10 дней со дня поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.7.4 административного регламента, акта обследования предоставляемого жилого помещения, который подписывается лицами, принимающими участие в обследовании, информацию о нахождении заявителя и членов его семьи на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включая номер очереди заявителя, и передает на рассмотрение главе администрации.

3.1.8. Срок выполнения административной процедуры по подготовке документов и информации для рассмотрения заявления составляет 20 дней.

3.2. Рассмотрение заявления и документов, издание постановления главы администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо направление уведомления об отказе

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, изданию постановления главы администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление администрации) либо направлению уведомления об отказе является поступление документов, указанных в подпункте 2.7.1-2.7.4 административного регламента, в администрацию.

3.2.2. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, в день поступления документов, указанных в подпункте 2.7.1-2.7.4 административного регламента, осуществляет их регистрацию и передачу специалисту, ответственному за рассмотрение документов (далее - специалист, ответственный за рассмотрение документов).

3.2.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 30 дней со дня поступления документов, указанных в подпункте 2.7.1-2.7.4 административного регламента, в администрацию рассматривает их и осуществляет:

подготовку проекта постановления главы администрации и его согласование с главой администрации, - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

подготовку уведомления об отказе (приложение 3 к административному регламенту) с обоснованием причин отказа, передачу его главе администрации для подписания, выдачу уведомления об отказе заявителю лично либо направление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.2.4. Издание постановления администрации осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации документов, указанных в подпункте 2.7.1-2.7.4 административного регламента, в администрации.

3.2.5. Глава администрации в день представления на подпись подписывает уведомление об отказе и передает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

3.2.6. Подписанное главой администрации постановление является основанием для заключения договора социального найма.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение трех рабочих дней со дня издания постановления администрации направляет его копию заявителю.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, изданию постановления главы администрации либо направлению уведомления об отказе является издание постановления администрации либо направление заявителю уведомления об отказе.

3.2.8. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, изданию постановления администрации либо направлению уведомления об отказе составляет 35 дней.

3.3 Заключение и выдача договора социального найма

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма является издание постановления главы администрации.

3.3.2. Специалист администрации, ответственный за подготовку проекта договора социального найма, в течение трех дней со дня издания постановления администрации осуществляет подготовку проекта договора социального найма в соответствии с Типовым договором социального найма, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения», в двух экземплярах.

3.3.3. Глава администрации в течение одного дня со дня передачи подписывает договор социального найма.

3.3.4. Специалист администрации:

- в течение пяти дней со дня подписания договора социального найма главой администрации уведомляет заявителя о необходимости подписания договора социального найма и направляет ему договор социального найма.

- в день подписания договора социального найма регистрирует его в книге учета договоров социального найма (приложение 4 к административному регламенту).

3.3.5. Результатом административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма является заключение и выдача договора социального найма заявителю.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры по заключению и выдаче договора социального найма составляет 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательно административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой администрации;

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и установления нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом главы администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Гражданин имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

- главе администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района- на решения и действия (бездействие) специалистов общего отдела;

- в общий отдел - на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих общего отдела;

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района, должностного лица администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района, через Интернет-приемную, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адрес администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района для почтовых отправок: 601525, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, п. Мезиновский, ул. Фрезерная, д.14, адрес официального сайта администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района мезиновский-адм, рф. Интернет-приемная находится на официальном сайте администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района в разделе «Информация о работе с обращениями граждан».

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района, должностного лица администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение) Гусь-Хрустального района 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение). Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), либо администрацией сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, пункт 5.1 настоящего административного регламента и настоящий пункт не применяются.

5.1.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования и её должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя -

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.1.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельского поселения, должностного лица администрации сельского поселения, 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.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования поселок Мезиновский (сельское поселение), принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Главе администрации МО п. Мезиновский (с/п) Гусь-Хрустального района

(инициалы, фамилия)

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

(адрес места жительства, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Прошу предоставить по договору социального найма жилое помещение, расположенное по адресу:

В настоящее время я проживаю

(указать адрес, характеристики

занимаемого жилого помещения, основания проживания, состав семьи, наличие другого жилья

в собственности, в том числе у членов семьи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

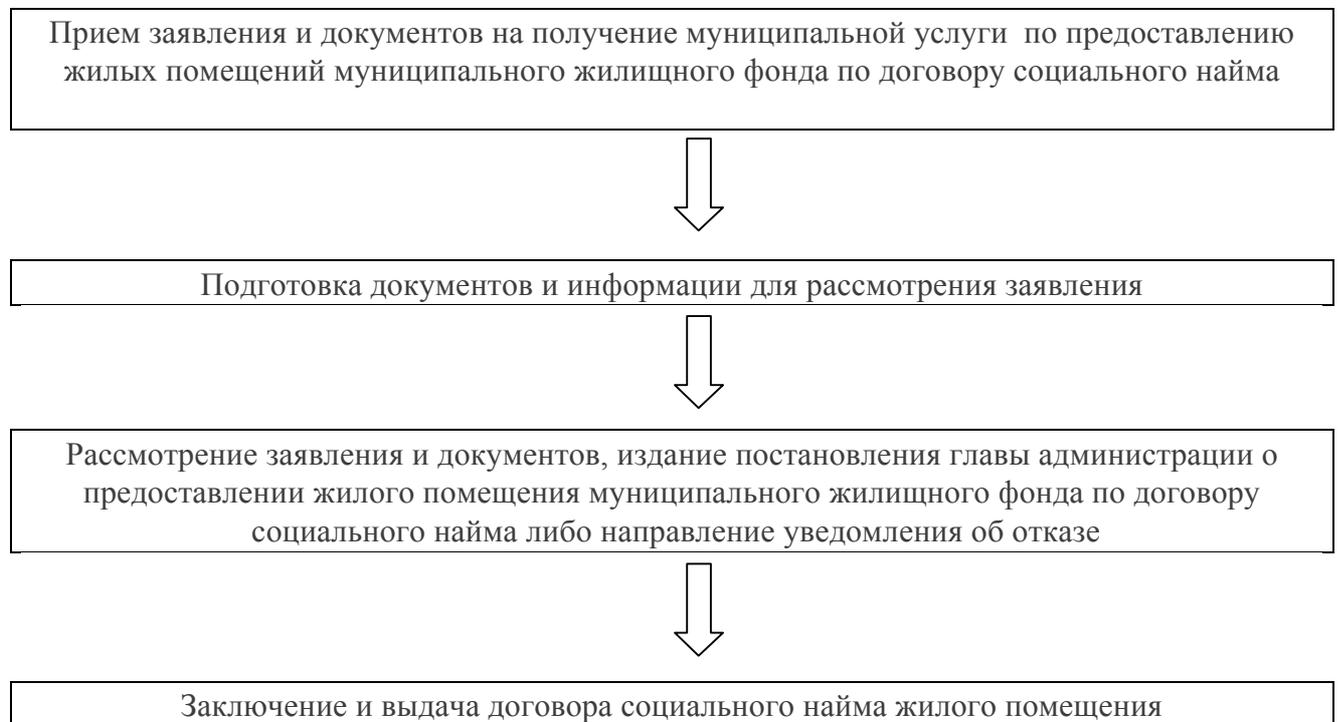
Документы на _____ листах принял _____

(Ф. И. О. (при наличии) ,

должность лица, принявшего заявление и документы, дата принятия)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при предоставлении
муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда по договору
социального найма



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

Реквизиты бланка управления
по жилищным вопросам мэрии
города Новосибирска

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(почтовый адрес)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в связи с

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Глава администрации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Исполнитель
Телефон

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению жилых помещений
муниципального жилищного фонда
по договорам социального найма

КНИГА
учета договоров социального найма жилого помещения

N п.	Порядковый номер договора социального найма	Дата заключения договора социального найма	Фамилия, имя, отчество (при наличии) нанимателей и членов их семей	Адрес места жительства нанимателей и членов их семей	Дата внесения изменений в договор социального найма	Основание внесения изменений в договор социального найма	Дата расторжения договора социального найма
1	2	3	4	5	6	7	8

