



Российская Федерация
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

08.06.2012 года

№ 79

р.п.Соколовый

О внесении изменений в постановление от 16.05.2012 года № 57 «Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и в целях приведения отдельных нормативных правовых актов администрации Соколовского муниципального образования в соответствие действующему законодательству Российской Федерации, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление «Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» следующие изменения:
 - 1.1. Приложение № 1 к постановлению изложить в новой редакции.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Соколовского МО от 08.06.2012 года № 79 об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ИЗ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений гражданам по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда, упорядочения административных процедур и административных действий, применения новых форм документов, что позволит устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации.

1.2. В административном регламенте применяются следующие термины и определения:

- **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Соколовское муниципальное образование) по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Соколовского муниципального образования;
- **стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;
- **административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги;
- **должностное лицо** - лицо, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющее деятельность по предоставлению муниципальной услуги, а равно лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в исполнительных органах местного самоуправления Соколовского муниципального образования;
- **договор социального найма жилого помещения** – это соглашение, по которому одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда

(действующий от его имени орган местного самоуправления) либо уполномоченное им лицо (наймодатель) передает другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных договором.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Соколовским муниципальным образованием Саратовского муниципального района (далее администрация).

Информационное и техническое обеспечение муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма муниципального жилищного фонда между гражданином – администрацией Соколовского муниципального образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

В течение 30 календарных дней с момента поступления от гражданина заявления на предоставление освободившегося жилого помещения принимается решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) жилого помещения.

На основании решения о предоставлении жилого помещения в течение 10 календарных дней заключается договор социального найма.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Законом Саратовской области от 28 апреля 2005 года N 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии признания гражданина нуждающимся в предоставлении жилого помещения из муниципального жилищного фонда в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением случаев, когда жилые помещения по договорам социального найма предоставляются вне очереди.

2.6.1. К заявлению о предоставлении по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда прилагается постановление (выписка из постановления) о признании гражданина малоимущим, нуждающимся и принятым на учет граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также документы, подтверждающие право граждан состоять на данном учете (Приложение № 1 к регламенту).

2.6.2. В случае если гражданин имеет в соответствии в Жилищным кодексом Российской Федерации право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма дополнительно к документам, указанным в Приложении № 1 предоставляет:

- решение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, установленным для жилых помещений (при наличии);

- документ, выданный полномочным учреждением здравоохранения Российской Федерации, подтверждающий наличие у заявителя (члена семьи) заболеваний, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (при наличии);

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

- несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Гражданину может быть отказано в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда в случае:

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

- в случае если на получение освободившегося жилого помещения претендуют граждане, ранее принятые на учет нуждающихся, либо граждане, имеющие право на внеочередное получение жилья;

- по вопросам, содержащимся в заявлении граждан, имеется вступившее в законную силу судебное решение.

2.8.2. Гражданин исключается из списка граждан, нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма, в случаях:

- подачи им заявления о снятии с жилищного учета;

- выявления в представленных документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет;

- утраты предусмотренных законодательством оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда на место жительства в другой муниципальный район;

- получения ими в установленном порядке безвозмездной финансовой помощи (социальных выплат) на приобретение (строительство) жилья;

- получения ими в установленном порядке от органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди для получения от специалиста администрации информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

Прием получателей муниципальной услуги специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

2.12. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования

(охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.12.3. Рабочее место работника ответственного подразделения оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.12.5. Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

2.12.6. Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

2.12.7. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, телефоном.

2.12.8. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.9. В помещении должно быть отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в ответственном подразделении, а также с использованием средств телефонной связи и публикации в муниципальных СМИ.

На информационном стенде администрации размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;
- текст административного регламента;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) размещение информации о муниципальной услуге на сайте Соколовского муниципального образования.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной

услуги.

Обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в администрацию Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района:

- при личном посещении;
- по почте (в том числе по электронной почте, электронный адрес: sokol_45@list.ru).

Адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский муниципальный район, р.п.Соколовый, ул. Танкистская, 45.

- телефон администрации: 8(8452) 67-63-60, 8(8452) 359-466
- официальный сайт: www.sokolovskoe.ru
- адрес электронной почты: sokol_45@list.ru

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00; обеденный перерыв с 13.00 до 13.48; выходные – суббота, воскресенье.

Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалиста 1 категории администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе по телефону, а также на официальном сайте администрации МО – www.sokolovskoe.ru

Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в приёмные часы. Специалист обеспечивает устные (по телефону или лично) и письменные консультации.

Специалист, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если устный ответ на поставленный вопрос не удовлетворил заявителя, специалист должен предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме.

Рассмотрение письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений граждан.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Электронные обращения поступают на адрес электронной почты администрации sokol_45@list.ru.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

Ответ на электронное обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном обращении.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 2).

3.1. Перечень административных процедур:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги;
- прием заявлений от граждан, состоящих на учете нуждающихся на предоставление жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- проверка сведений, предоставленных гражданами при постановке на учет

нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

- рассмотрение списка получателей муниципальной услуги на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района;
- принятие решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- уведомление гражданина о принятом решении;
- заключение договоров социального найма муниципального жилищного фонда;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- учет и хранение учетных дел.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется старшим инспектором по имущественным и земельным отношениям.

3.2.2. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

3.2.3. Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

3.2.5. Консультирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист:

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

Максимальный срок выполнения действия - 5 мин.

3.2.6. В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, специалист ответственного подразделения предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам,

Ответ на письменный запрос подписывается руководителем (в его отсутствие - главным специалистом) ответственного подразделения.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

3.2.7. В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации, специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарные дни.

3.2.8. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

3.2.9. Специалист в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения ответственного подразделения;
- о требованиях к гражданам - претендентам на получение муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия 10 мин.

3.3. Принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда

3.3.1. По итогам проверки документов, представленных гражданами - получателями муниципальной услуги, принимается решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

3.3.2. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением граждан, установленных ч. 2 ст. 57 ЖК РФ, а именно:

- граждане, чьи жилые помещения признаны непригодными для проживания;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- граждане, страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний.

3.3.3. По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам по месту их жительства (в черте соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления.

3.3.4. Специалист готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателю муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия. В случае отказа в предоставлении жилого помещения в уведомлении указываются основания такого отказа.

3.4. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

На основании решения о предоставлении жилого помещения в течение 10 календарных дней заключается договор социального найма.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному

обращению заявителя.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов управления.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, административного регламента.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и принимает меры по привлечению к ответственности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, допустившего нарушение.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 3), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

1) отсутствия сведений о предмете обжалования;
2) если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; в данном случае ответ на жалобу не даётся;

3) текст жалобы не поддаётся прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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 нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 4) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы администрации поселения, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.

5.7. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, при жалобе на отказ в приеме документов – 5 рабочих дней.

5.7.1. В исключительных случаях (в том числе, при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения глава администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 20 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя в письменной форме почтовым отправлением.

5.8. Глава администрации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, проводит проверку, принимает одно из следующих решений:

- 1) признать жалобу обоснованной;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы с уведомлением заявителя о причинах отказа при личном обращении или по почте. Отказ должен быть полным, мотивированным, со ссылками на нормы действующего законодательства.

Обращение считается рассмотренным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение № 1
к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО ГРАЖДАН СОСТОЯТЬ НА УЧЕТЕ

1. Для малоимущих граждан, в целях признания их нуждающимися в жилых помещениях

1) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;

2) документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;

3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.);

4) справка с места жительства о составе семьи;

5) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);

6) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;

7) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи;

8) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Саратовской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы);

9) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления - по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании).

4. Оригиналы документов, указанных в [подпунктах 1 - 3, 6 пункта 1](#) и [подпунктах 1 - 3 пункта 2](#) настоящего перечня, принимаются в органах, осуществляющих ведение учета, для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В органах, осуществляющих ведение учета, в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этих органов.

**Блок-схема
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление гражданам жилых помещений по договорам
социального найма из муниципального жилого фонда»**

1. Гражданин получает список документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.
2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.
3. Подача документов для получения муниципальной услуги.
4. Отказ в приеме документов в случае их несоответствии по комплекту или наличию недостатков в документах.
5. Прием документов. Формирование дела. Подготовка ходатайства и направление в комиссию по жилищным вопросам администрации Соколовского муниципального образования.
6. Принятие решения.
7. Подготовка отказа.
8. Оформление договора социального найма.
9. Выдача на руки или направление гражданину по почте.
10. Подписание договора гражданином.

**Приложение № 3
к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

**Приложение № 4
к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
администрации Соколовского муниципального образования
_____ ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Главе Администрации
Соколовского МО

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)