

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 сентября 2016 г.

с.Воинка

№304

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов», поручением Главы Республики Крым – Председателя Совета министров Республики Крым от 20.12.2014 № 01-62/3750, Уставом муниципального образования Воинское сельское поселение Красноперекоского района Республики Крым, и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг в администрации Воинского сельского поселения, администрация Воинского сельского поселения Красноперекоского района Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения на информационном стенде в здании администрации Воинского сельского поселения и размещения на странице Воинского сельского поселения [http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm) в сети Интернет и вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Председатель Воинского сельского совета-
глава администрации Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Воинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

1. Общие положения

Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Воинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги о предоставлении малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – муниципальная услуга).

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Воинское сельское поселение, состоящие на учете в администрации Воинского сельского поселения в качестве нуждающихся, лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Членами семьи заявителя являются – супруг (супруга), несовершеннолетние дети, независимо от раздельного или совместного проживания, проживающие совместно с гражданином родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях другие граждане, признанные членами семьи гражданина, если они вселены им в качестве членов его семьи.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги. Места нахождения, почтовые адреса, адреса электронной почты и график приема населения по вопросам предоставления муниципальной услуги:

– Администрация Воинского сельского поселения (далее – Администрация): 296033, Республика Крым, Красноперекоский район, село Воинка, улица Ленина, д. 54;

График работы администрации: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота и воскресенье – выходной, приемные дни: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00.

Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на:

– _____ странице _____ Воинского _____ сельского поселения [http: //krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm](http://krpero/rk.gov.ru/rus/voinskiy_selsovet.htm) в сети Интернет
– на информационных стендах администрации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личных обращениях;
- по письменным обращениям;
- посредством эл.почты - voinskiysovet@mail.ru

При личных обращениях о порядке оформления документов для получения муниципальной услуги ответ выдается непосредственно при обращении либо в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня обращения.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

По письменным обращениям ответ (консультация) на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий десять рабочих дней с момента поступления письменного обращения, при этом датой поступления письменного обращения является дата его регистрации;

Консультирование по электронной почте осуществляется посредством составления и отправки ответа в электронной форме на электронный адрес отправителя (заинтересованного лица), в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления электронного письма отправителя на адрес электронной почты Администрации

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Кондратьевского сельского поселения. Исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) принятие правового акта о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;
- б) отказ в предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления с необходимыми документами.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии

действующим законодательством:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994г. № 51-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ;
 - Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.4. Уставом муниципального образования городской округ Джанкой Республики Крым;

– настоящим Регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

б) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов его семьи; в) документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений

(свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);

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

д) сведения о доходах и стоимости принадлежащего имущества: е) выписка из домовой книги;

ж) документы из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;

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

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

2.6.1. Сотрудники администрации вправе проверять подлинность предоставленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные

внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.6.2. Документы (сведения) получаемые администрацией на основании межведомственных запросов для проверки достоверности сведений, предоставляемых Заявителем:

а) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

б) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

в) копии документов из органов по регистрации имущественных прав, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

г) документы из налоговых органов, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

д) сведения из налогового органа, указывающие размер стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

е) сведения о размерах всех видов пенсий, включая все виды доплат;

ж) сведения, подтверждающие размер социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, выплачиваемых органами социальной защиты населения Российской Федерации;

2.7. Доход определяется за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления.

2.8. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2.9. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим Регламентом, не допускается, а также не допускается требовать от заявителя:

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

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является:

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, а также несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством требованиям.

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- истёк срок действия предоставляемых документов;

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) отсутствие при обращении с заявлением полного пакета документов, предусмотренного законодательством Российской Федерации;

- б) несоответствие предоставляемых документов установленным законодательством требованиям;

- в) подача заявления без согласия на проверку и обработку персональных данных сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах.

- г) выявление на стадии рассмотрения документов фактов представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 45 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления.

Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию

- полным наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;

- стульями;

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента (извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; в) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных

лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги; г) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого

обращения; д) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

е) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами администрации:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

б) при получении результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении;

в) при подаче заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) электронной форме

Последовательность административных действий (процедур).

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

4.2.1. прием заявлений и прилагаемых к ним документов;

4.2.2. проверка соответствия прилагаемых к заявлению документов действующему законодательству РФ;

4.2.3. формирование и направление межведомственных запросов;

4.2.4. изготовление постановления;

4.2.5. подписание постановления;

4.2.6. подготовка ответа и направление его заявителю.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры, является прием письменного заявления и прилагаемых к нему документов гражданина, признанного малоимущим и состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

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

Специалист администрации регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проводит их первоначальную обработку. Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

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

б) в передаче поступившего заявления, содержащего резолюцию главы администрации, ответственному исполнителю данного распоряжения.

Результатом административной процедуры является передача специалистом администрации поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, содержащего резолюцию главы администрации специалисту, ответственному за подготовку ответа заявителю муниципальной услуги.

Проверка соответствия прилагаемых к заявлению документов действующему законодательству РФ.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги заявления с резолюцией главы администрации и прилагаемых к нему документов для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за исполнение административного действия осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов соответствию требованиям к составу документов, указанным в п.2.6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является, сформированный пакет документов необходимый для подготовки постановления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является уточнение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги путем изготовления межведомственного запроса.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов. Основанием для начала административного действия, является

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие необходимости получения сведений для оказания муниципальной услуги без участия заявителя путем направления запроса в органы государственной власти

3.3.4. организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимая для предоставления услуги заявителю.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует запрос (запросы), подписывает его у главы администрации и передает специалисту администрации для регистрации в журнале регистрации исходящей документации для дальнейшего направления в адрес, указанный в запросе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней с момента проверки поступивших документов в администрацию.

3.5. Подготовка постановления.

Основанием для начала административной процедуры, является наличие документов с учетом поступивших ответов на ранее сделанные запросы.

Специалист администрации, ответственный за исполнение административного действия готовит:

- проект постановления о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6. Подписание постановления.

При отсутствии каких-либо замечаний к представленному постановлению, данное постановление подписывается главой администрации.

Постановление, подписанное главой, направляется на регистрацию специалисту администрации.

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

3.7. Подготовка ответа и направление его заявителю.

Основанием для начала административного действия, является получение исполнителем, ответственным за подготовку ответа, постановления администрации о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо подписанное главой администрации уведомление об отказе в предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (Приложение 2) по результатам рассмотрения прилагаемых к заявлению документов.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает подготовку сообщения о предоставлении муниципальной услуги и необходимости заявителю в течение 5 рабочих дней заключить договор социального найма жилого помещения.

Подписанное сообщение и прилагаемая к нему копия постановления администрации о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо уведомления об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения специалистом администрации направляется заявителю для дальнейшего оформления - заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда с уполномоченным лицом, определенным администрацией Воинского сельского поселения на заключение договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда от лица наймодателя.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Основные требования к формам контроля за исполнением положений Регламента, в

том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Воинского сельского совета – главой администрации Воинского сельского поселения.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Регламента, несет персональную ответственность за:

а) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

б) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации поступивших заявлений;

в) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.8. 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, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

4.9. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

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

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

е) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно Председателем Воинского сельского совета – главой администрации Воинского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для

отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

1) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих могут быть установлены муниципальными правовыми актами.

2) Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) 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.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы администрация, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Республики Крым, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляются заявителю.

Приложение № 1 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление малоимущим
гражданам по договорам социального найма
жилых помещений, муниципального
жилищного фонда»

Председателю Воинского сельского совета –главе
администрации Воинского сельского поселения
Е.В.Максимова

от _____

паспорт РФ: _____

выдан: _____

дата выдачи: _____

зарегистрирован по адресу: Красноперекопский район,
село _____,

ул. _____

дом _____, кв. _____ тел.: _____

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне на состав семьи _____ человек жилое помещение по адресу:
_____, ул. _____ дом № _____ кв. № _____,

общей площадью _____ кв.м., со снятием (без снятия) с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Состою (состоим) на учете нуждающихся в жилых помещениях с

_____ года, отнесены к категории граждан

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

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись Заявителя _____

Приложение № 2 к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
малоимущим гражданам по
договорам социального найма
жилых помещений,
муниципального жилищного
фонда»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
Куда _____
(почтовый индекс и адрес Заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Администрация Воинского сельского поселения, рассмотрев
заявление
_____, прилагаемые к заявлению документы,
в соответствии _____ отказывает в предоставлении по договору
социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

(фамилия, имя, отчество)

Причина отказа

Председатель Воинского сельского
совета – глава администрации
Воинского сельского поселения

Е.В.Максимова