# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| П О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от «08» августа 2012 г. № 41

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Почепского**

**сельского поселения Лискинского муниципального**

**района Воронежской области 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава администрации Почепского В.И.Бокова

сельского поселения

Приложение к постановлению администрации Почепского сельского поселения

от 08 августа 2012 года № 41

**Административный регламент**

**администрации Почепского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1.** **Общие положения**

* 1. Административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и понятия:

- жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства);

- договор социального найма жилого помещения - соглашение, по которому собственник муниципального жилищного фонда либо уполномоченное им лицо (наймодатель) предоставляет во владение и пользование гражданину (нанимателю) благоустроенное жилое помещение для проживания в нем;

- малоимущими являются граждане, если они признаны таковыми органом местного самоуправления с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

1.3. Право на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему регламенту) имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района, признанные органом местного самоуправления малоимущими в целях постановки на учет для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

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

 2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района.

Место нахождения администрации Почепского сельского поселения:

397941 Воронежская область, Лискинский район, с. Почепское, ул. Садовая, дом 8..

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.

Контактный телефон: 96-2-10,96-1-10.

Адрес официального сайта администрации Почепского сельского поселения в сети Интернет: www. Pochepsk. ru.

Адрес электронной почты в сети Интернет: Pochepsk @ govvrn.ru..

2.3. Реализация муниципальной услуги осуществляется при участии:

- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- территориального органа миграционной службы;

- органа (организации) технического учета и технической инвентаризации;

- иных органов и организаций, имеющих сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам межведомственного взаимодействия.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- постановления администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района о предоставлении жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

- договора социального найма жилого помещения;

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

 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

- принятие решения главой администрации - 3 рабочих дня;

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

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

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

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- иными нормативными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

 а) заявление о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение №1 к настоящему регламенту). Заявление подписывается лично дееспособным гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи;

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

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

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

 д) сведения о доходах и стоимости принадлежащего имущества:

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

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

е) выписка из домовой книги;

ж) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя.

з) 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.

и) иные документы, отражающие необходимую информацию для принятия решения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление документов не в полном объеме;

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление определенных в п.2.7. настоящего Регламента документов;

- предоставление документов в ненадлежащий орган;

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

- отсутствие в муниципальном жилищном фонде свободных жилых помещений.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

* 1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Место для приема заявлений заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.

По возможности около здания администрации должны организовываться парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

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

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

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет должна размещаться следующая обязательная информация:

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

- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

- настоящий административный регламент.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

 При рассмотрении заявления в администрации сельского поселения заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- представлять дополнительные документы и материалы;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение заявления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других исполнительных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

* 1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

* + 1. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.
		2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

 2.15.4. Консультации заявителей осуществляются по следующим вопросам:

- о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним документы;

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроках принятия решения о получении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

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

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

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

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

* + 1. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

* + 1. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, а также на информационном стенде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

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

- прием заявлений и прилагаемых к ним документов;

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

- подписание проекта правового акта;

- подготовка ответа и направление его заявителю;

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

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

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

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

Завизированное заявление поступает специалисту администрации.

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

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры являются основания, определенные в п.п. 2.7, 2.8. настоящего регламента.

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

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

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

-проверку заявления и приложенных документов соответствию требованиям к составу документов, указанным в п.2.7 настоящего регламента;

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

 -готовит проект правового акта о предоставлении муниципальной услуги и направляет его на юридическую экспертизу либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов либо их несоответствие требованиям к составу документов, определенным в п.2.7 настоящего регламента.

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

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

3.5. Подписание проекта правового акта.

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

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

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

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

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

- согласование проекта правового акта - 3 рабочих дня;

- принятие решения главой администрации - 3 рабочих дня.

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

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

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

3.6. Подготовка ответа и направление его заявителю.

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

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

Максимальный срок выполнения действия - 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является принятие решения о предоставлении малоимущему гражданину по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по основаниям, определенным п.п.2.7., 2.8., 2.9. настоящего регламента.

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

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

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

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

Ответственным за выполнение административного действия является специалист администрации, ответственный за исполнение муниципальной услуги. Специалист администрации подготавливает проект договора и передает его на подписание главе администрации.

Глава администрации принимает решение о возвращении проекта договора на доработку либо подписывает его. Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор регистрируется в журнале регистрации договоров. Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора. Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело.

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

- подготовка проекта договора - 1 рабочий день;

- подписание проекта договора - 1 рабочий день;

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

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

Результатом административной процедуры является получение заявителем договора лично под роспись.

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: Воронежская область, Лискинский район, с. Почепское, ул. Садовая, д. 8 тел. 96-2-10,96-1-10.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.10. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке, а также в порядке надзора в органах прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

 Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 сельского поселения Лискинского

 муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 проживающего по адресу:

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

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

**Заявление**

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

 Прошу предоставить мне на состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек жилое помещение по адресу: г.Лиски, 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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселении Лискинского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, изготовление проекта правового акта

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Визирование, подписание проекта постановления и регистрация постановления

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

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

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

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

Административный регламент администрации Почепского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

Акт

обнародования постановления Почепского сельского поселения
Лискинского муниципального района Воронежской области

от 08.08.2012 года

08.08.2012 года. село Почепское

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе Председателя Совета народных депутатов В.А.Ковалев, председателя комиссии В.И.Боковой, секретаря комиссии С.С.Коровкиной, членов комиссии: Т.И.Малаховой, А.Т.Гунькова составили настоящий акт в том, что 08.08.2012года принято постановление Почепского сельского поселения № 41 « Об утверждении административного регламента администрации Почепскогосельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

размещено в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов: внутренний стенд в здании администрации Почепского сельского поселения по ул. Садовая,8, в здании Почепской СОШ с. Почепское, ул.Садовая,2; в здании Ермоловской СОШ с. Ермоловка, ул.Школьная, 2 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории Почепского сельского поселения.

 В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : В.И.Бокова

Председатель Совета народных депутатов: В.А. Ковалев

Секретарь комиссии: С.С.Коровкина

Члены комиссии: Т.И.Малахова

 А.Т.Гуньков