РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНО-АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ИЛАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 25.02.2020 с. Южно- Александровка №10 П

Об утверждении административного регламента «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования».

В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 года № 136-ФЗ, Федеральным законом от 23.06.2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 7 Устава Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования.(согласно приложению).

2.Отменить постановление от 26.06.2014 №40П «Об утверждении административного регламента «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»( в редакции Постановления №37П от 16.06.2016; постановления №32П от 10.07.2019)».

3. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Южанка» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Южно- Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края.

Глава сельсовета С.В.Андреев

Приложение

к Постановлению

 администрации сельсовета

 от 25.02.2020 № 10 П

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

"Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги "Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фондда социального использования" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом предоставляет Глава сельсовета и заместитель Главы Южно-Александровского сельсовета.

1.3 Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов муниципальной собственности Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края:

а) муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за Южно-Александровским сельсоветом Иланского района, в том числе:

объектов специализированного жилищного фонда Южно-Александровского сельсовета Иланского района;

объектов и сооружений инженерной инфраструктуры Южно-Александровского сельсовета Иланского района.

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Уставом Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края, жилищным кодексом РФ, иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении имущества, находящегося в собственности Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края (далее – имущество), в пользование.

 1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- договор найма жилого помещения Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края (далее –Договор);

1.6.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение с гражданами договоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда социального использования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга), а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Заявителем является получатель муниципальной услуги или его представитель (по доверенности), имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

К получателям муниципальной услуги относятся граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором с Российской Федерацией:

* состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;
* из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
* страдающие тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.
* жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, подлежат переводу в нежилое помещение;
* жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, подлежат передаче религиозной организации в соответствии с Федеральным законом «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной или муниципальной собственности»;
* жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, находятся в доме, подлежащем капитальному ремонту или реконструкции (взамен предоставления жилого помещения маневренного фонда);
* жилые помещения которых, занимаемые по договору социального найма, находятся в доме подлежащем сносу.

 Информация об объектах учета свободных жилых квартир и домов размещается на официальном сайте администрации Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края.

От имени физических лиц заявления о предоставлении договора найма жилых квартир и домов муниципальной собственности Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края могут подавать представители, действующие на основании законодательства, доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении договора найма жилых квартир и домов муниципальной собственности Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края могут подавать представители, действующие в соответствии с законодательство, учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заверенной печатью организации.

 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации Южно-Александровского сельсовета при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения администрации Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края: 663812 Красноярский край, Иланский район, с. Южно- Александровка, ул. Школьная, 7, (Здание администрации Южно-Александровского сельсовета).

Режим работы Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края: понедельник, среда, четверг с 8.00 до 16.00, (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье; вторник- выездной день, пятница- неприёмный день.

Телефон Южно-Александровского сельсовета Иланского района: 8(39173) 55238.

Телефон руководителя Южно-Александровского сельсовета Иланского района Красноярского края: 8(39173) 55-3-29.

E-mail:Gkupper@yandex.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, о графике (режиме) работы Южно-Александровского сельсовета Иланского района, размещены на официальном сайте администрации Южно-Александровского сельсовета.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются заместителем Главы сельсовета (далее- специалистом) при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по электронной почте;

по письменным обращениям,

через портал госуслуг.

Прием специалистом Южно-Александровского сельсовета Иланского района для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Южно-Александровского сельсовета Иланского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Южно-Александровского сельсовета Иланского района с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;

- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

 Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

 2.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 дня.

2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.3.1.Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- выдачи договора найма жилого помещения – 10 дней со дня регистрации запроса

( при наличии свободных помещений);

 В исключительных случаях срок может быть продлен руководителем Южно-Александровского сельсовета Иланского района до одного месяца.

2.4. 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

подача заявления неуполномоченным лицом;

текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

2.4.2 Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

Отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется при отсутсвии необходимых документов; при отсутствии свободных жилых помещений.

2.5. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов».

2.5.1. Провести мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления, а именно: оборудовать кабинет для приёма инвалидов- колясочников на первом этаже в помещении СДК( администрация сельсовета располагается на втором этаже здания СДК).

 Рабочее место специалистов Южно-Александровского сельсовета, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.5.2. Специалисты Южно-Александровского сельсовета, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.5.3. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Южно-Александровского сельсовета, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.5.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Южно-Александровского сельсовета.

2.5.6. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению Южно-Александровского сельсовета, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.5.7. В администрации Южно-Александровского сельсовета, обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Южно-Александровского сельсовета;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения».

2.6. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги.

2.6.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;

- почтовым отправлением, по электронной почте, через портал госулуг.

30. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) заявление на заключение (приложение N2 к Административному регламенту) либо изменение (приложение N 3 к Административному регламенту) договора социального найма жилого помещения;

2) выписка из домовой книги;

3) финансово-лицевой счет. В случае наличия задолженности по жилищно-коммунальным услугам представляется соглашение о реструктуризации долгов;

4) выписка из реестра муниципальной собственности;

5) справка о том, что жилое помещение не приватизировано (для заключения договоров социального найма жилого помещения);

6) справка о том, что договор социального найма жилого помещения ранее с нанимателем не заключался (для заключения договоров социального найма жилого помещения);

7) решение суда с отметкой о вступлении его в законную силу;

8) копия либо оригинал ордера на жилое помещение (для заключения, изменения договора социального найма жилого помещения);

9) копия и оригинал договора социального найма (для изменения договора социального найма жилого помещения);

10) выписка из домовой книги либо выписка из похозяйственной книги на жилое помещение, где зарегистрированы снятые с регистрационного учета члены семьи нанимателя либо наниматель;

11) документы (выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество) о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на недвижимое имущество (для предоставления жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации):

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

справки из ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи;

12) обязательство на вселение в жилое помещение (для предоставления жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении нанимателя и членов его семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации);

13) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность, нанимателя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;

14) копии и оригиналы документов о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

15) копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;

16) копии и оригиналы документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи (для заключения, изменения договора социального найма жилого помещения);

17) доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством, в случае обращения с Заявлением уполномоченного представителя Заявителя;

18) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

Документы, указанные в [подпункте 4](#Par5); [абзаце втором подпункта 11](#Par13) настоящего пункта, запрашиваются администрацией сельсовета самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представлять документы, указанные в [подпункте 4](#Par5); [абзаце втором подпункта 11](#Par13) настоящего пункта, по собственной инициативе.

31. Основанием для отказа в принятии Заявления с комплектом документов может быть:

- отсутствие свободного жилого помещения;

- с Заявлением о предоставлении Услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие подписи Заявителя либо уполномоченного лица на Заявлении;

- документы исполнены карандашом;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги

3.1. Прием и регистрация заявления является основанием для начала предоставления услуги.

3.1.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений из Реестра (далее – заявление) осуществляет администрация Южно-Александровского сельсовета Иланского района .

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Южно-Александровский сельсовет Иланского района или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения. Дата регистрации заявления не превышает 2-х дней является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Фиксированный результат: Внесение записи в журнал регистрации входящей документации.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа.

 3.2.1. Специалист Южно-Александровского сельсовета Иланского района которому письменно поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение 10 дней с момента регистрации и готовит соответствующий документ.

 3.2.2 Фиксированный результат:

- договор найма жилого помещения либо постановление на постановку в очередь в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

 3.3. Направление Заявителю ответа

3.3.1. Документ визируются уполномоченным должностным лицом Южно-Александровского сельсовета Иланского района.

3.3.2. После соответствующей регистрации подготовленные документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

3.3.3. В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации, уточняющего характера специалистом Южно-Александровского сельсовета Иланского района у Главы сельсовета запрашивается дополнительное время.

3.3.4. Срок исполнения данной административной услуги составляет не менее 3-х дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет Глава сельсовета.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Южно-Александровского сельсовета Иланского района.

 4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальными служащими требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Заявителем жалоба на действие (бездействие) должностных лиц Южно-Александровского сельсовета Иланского района подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе сельсовета. Жалоба на действие (бездействие) Главы сельсовета подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Иланского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В администрацию Южно-Александровского сельсовета Иланского района:

- по адресу: 663812, Красноярский край, Иланский район, с. Южно-Александровка,

ул. Школьная, 7;

- по телефонам: 8(39173) 55238, 8(39173) 55329;

- по электронной почте: Gkupper@yandex.ru

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Южно-Александровского сельсовета Иланского района, подлежит рассмотрению Главой сельсовета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.6 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. 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

Приложение 1

к Административному регламенту

Контактная информация

Общая информация об администрации Южно-Александровского сельсовета

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 663812, Красноярский край, Иланский район, с.Южно-Александровка, ул.Школьная,7 |
| Фактический адрес месторасположения | 663812, Красноярский край, Иланский район, с.Южно-Александровка, ул.Школьная,7 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | Gkupper@yandex.ru |
| Телефон для справок | 8(39173) 55238; |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 8(39173) 55238; |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | Сайт Иланского района, отдел «Южно-Александровский сельсовет» |
| ФИО и должность руководителя органа | Аксёнов Анатолий Александрович |

**График работы администрации Южно-Александровского сельсовета**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08.00- 16.00Обед 12.00-13.00 | 08.30- 12.00Обед 12.00-13.00 |
| Вторник | Не приемный день | Не приемный день |
| Среда | 08.00- 16.00Обед 12.00-13.00 | 08.30- 12.00Обед 12.00-13.00 |
| Четверг | 08.00- 16.00Обед 12.00-13.00 | 08.30- 12.00Обед 12.00-13.00 |
| Пятница | Не приёмный день | Не приёмный день |
| Суббота | выходной |  |
| Воскресенье | выходной |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

Главе Южно-Александровского сельсовета

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

(инициалы, фамилия)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

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

(адрес проживания)

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

В соответствии со статьей 49 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу предоставить жилое помещение по договору социального найма по следующему (следующим) основанию (основаниям):

Состав семьи:

Обязуюсь своевременно сообщить об утрате оснований, дающих мне право на получение жилого помещения по договору социального найма.

К заявлению приложены следующие документы:

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

О принятом решении прошу сообщить:

по электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по телефону\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись заявителя)

 Документы приняты

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, принявшего документы)

Приложение N 3

к Административному регламенту

 Главе Администрации сельсовета

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес места жительства)

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

 (номер телефона)

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с тем, что наниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. первоначального нанимателя)

выбыл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать время, причину и адрес, на который выбыл)

 Прошу признать меня нанимателем вместо первоначального нанимателя и

оформить договор социального найма жилого помещения по адресу:

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

 (адрес жилого помещения)

на мое имя

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

 (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

С изменением договора социального найма на имя

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

 (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласны

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Административному регламенту

ДОВЕРЕННОСТЬ

Село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда) «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

настоящей доверенностью уполномочиваю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан (кем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда) «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

осуществлять все необходимые действия, связанные с предоставлением мне муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма», согласно Федеральному закону от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Подпись лица,

выдавшего доверенность

 Приложение 5

к Административному регламенту

Приложение 6

к Административному регламенту

**Бланк запроса о предоставлении документа**

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, полностью*) обратился\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) с заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*указывается нормативно-правовое основание запроса*) и в соответствии с части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим Вас предоставить *(указывается запрашиваемая информация или документ)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном носителе по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или по электронному адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя) и о жилом помещении, ином объекте недвижимости:

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

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Исполнитель:

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

 (ФИО)

Тел. (\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_