|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  сельского поселения  **МАЛЫЙ ТОЛКАЙ**  муниципального района  Похвистневский  Самарской области  ПОСТАНОВЛЕНИЕ  02.11.2015 № 60  с.Малый Толкай |  | |  |

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги ««Предоставление малоимущим гражданам

жилых помещений муниципального жилищного

фонда по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом сельского поселения Малый Толкай, Администрация сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Малый Толкай» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Малый Толкай.

3. Настоящее Постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава поселения В.Н.Старков

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрации  сельского поселения Малый Толкай |
|  |
| от 02.11.2015 № 60 |

Административный регламент

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

1. Общие положения
   1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (далее соответственно – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Малый Толкай по предоставлению муниципальной услуги (далее – уполномоченный орган), порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и сотрудников уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

физические лица – граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, представляемых по договорам социального найма.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать физические и иные лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. [Информаци](consultantplus://offline/ref=4F0473F21918F4DFB1A12974FC05F8AA5727D22B2D771A7DA50C7C06EE22842065307CB71ABA2F8FD64D4CW9eAM)ю о порядке, сроках и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить:

в уполномоченном органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (http://www.pgu.samregion.ru и <http://www.uslugi.samregion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.2.2. Информация о графике проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги и выдачи результатов муниципальной услуги, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт уполномоченного органа) приведена в приложении 1 и 2 к настоящему Регламенту.

1.2.3. Информация о местах расположения МФЦ, с которыми уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту, информация о графике работы МФЦ, телефонах, адресах электронной почты размещена на Интернет-сайте <http://www.mfc63.ru>.

1.2.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.5. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа и во время, установленное в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа, осуществляющим индивидуальное консультирование лично не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.6. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на   
Интернет-сайте уполномоченного органа;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта уполномоченного органа.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный [адрес](consultantplus://offline/ref=05BD66CE688393A9180451F6F7FD30772F0BC3B6A13E6B864614F3C647AD8CBDF40FE1F2EB3E3AE699E365NCl3N) уполномоченного органа, указанный в приложении 1 к настоящему Регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в уполномоченном органе как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, уполномоченное лицо уполномоченного органа вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.4 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, органах местного самоуправления либо структурных подразделениях уполномоченного органа, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте уполномоченного органа и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, справочные телефоны структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта уполномоченного органа;

график приема заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте уполномоченного органа.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

* 1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

Администрацией сельского поселения Малый Толкай.

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным органом, а также МФЦ, осуществляющим участие в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с заключенным между уполномоченным органом и МФЦ соглашением о взаимодействии.

2.2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области;

органы местного самоуправления, к компетенции которых нормативными правовыми актами органов местного самоуправления отнесено принятие решений о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и признания граждан малоимущими.

# Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее – мотивированный отказ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – по мере освобождения жилых помещений муниципального жилищного фонда, в порядке очередности, исходя из времени принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, предоставляемом по договору социального найма и признанного малоимущим в установленном законом порядке.

2.4.2. В случае наличия жилых помещений муниципального жилищного фонда, соответствующих установленным требованиям на момент обращения заявителя, и отсутствия очередности срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая, «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, часть вторая «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» («Волжская коммуна», № 28 (27463), 29.01.2011);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2005, № 22, ст. 2126);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.01.2006, № 5, ст. 546);

Законом Самарской области от 05.07.2005 № 139-ГД «О жилище» («Волжская коммуна», № 124, 07.07.2005);

Уставом сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области, принятым решением Собрания представителей сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области от 13.05.2014 года №99 и настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган по месту нахождения жилого помещения или в МФЦ самостоятельно следующие документы:

письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (подается по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Регламенту, (далее – заявление), подписанное заявителем или уполномоченным им лицом.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (почтовым отправлением, в электронном виде через Интернет-сайт уполномоченного органа или Региональный портал, телефонная или электронная связь, через МФЦ).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя и всех членов его семьи (оригиналы документов предъявляются для обозрения при подаче заявления);

оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица (в случае если от имени физического лица действует его представитель);

копию паспорта представителя физического лица (оригинал паспорта предъявляется для обозрения при подаче заявления);

документы о наличии родственных отношений либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье, в том числе:

справка о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги),

свидетельство о заключении брака,

свидетельство о рождении,

решение суда об усыновлении (удочерении (при наличии);

документы, подтверждающие право пользования граждан занимаемым жилым помещением:

решение суда о признании за гражданином права пользования жилым помещением (при наличии),

документ, подтверждающий признание заявителя малоимущим в установленном законом порядке,

документ, подтверждающий что заявитель в установленном порядке состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата муниципальной услуги лично

Для получения результатов муниципальной услуги заявитель должен представить:

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (оригинал документа предъявляется для обозрения при получении результатов муниципальной услуги);

оформленную в установленном порядке доверенность представителя физического лица (в случае если от имени физического лица действует его представитель);

копию паспорта представителя физического лица (оригинал паспорта предъявляется для обозрения при получении результатов муниципальной услуги).

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8.1. Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

сведения уполномоченного органа местного самоуправления о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении и признан малоимущим в случае наличия таких документов в органе местного самоуправления, к компетенции которого нормативными правовыми актами органов местного самоуправления отнесено принятие такого решения;

2.8.2. Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента документы и информацию по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.1.2](consultantplus://offline/ref=5FEEB3057C4D7DEBE1FBFAA1365043C9CE1F81EA0929C7D00129D62226C9885073800D508BA783F454C77D39lEM) настоящего административного регламента;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несоответствие указанных документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

подача заявителем по месту учета заявления о снятии его и членов его семьи с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

заявитель в установленном законом порядке не признан малоимущим;

утрата заявителем оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;

выезд заявителя на место жительства в другое муниципальное образование;

получение заявителем в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

предоставление заявителю в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

отсутствие свободного жилого помещения социального использования муниципального жилищного фонда, предназначенного для предоставления заявителю по договору социального найма;

подача заявления об отказе от вселения в предоставляемое жилое помещение.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

выдача справки о составе семьи и наличии жилой площади (выписка из домовой книги);

выдача сведений организацией, осуществляющей технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 день со дня поступления заявления в уполномоченный орган или МФЦ.

При поступлении в уполномоченный орган запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме в нерабочий или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Здание, в котором расположен уполномоченный орган или МФЦ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

В помещениях для работы с заинтересованными лицами размещаются информационные стенды.

Сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заинтересованных лиц, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период. На стоянке должно быть не менее 5 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

доля обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги от общего количества предоставленных муниципальных услуг;

снижение максимального времени ожидания в очереди при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Единому порталу и Региональному порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

Документы к заявлению, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 Регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченный орган на личном приеме в течение 5 дней с момента направления заявления. До представления заявителем указанных документов рассмотрение заявления приостанавливается.

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

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

регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов;

направление запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.8 Регламента;

подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

подготовка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, регистрация договора в журнале регистрации договоров.

Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги представлено в виде блок-схемы в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (его полномочного представителя) либо поступления заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтовой связи, в электронной форме с помощью автоматизированных информационных систем.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ. При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как МФЦ, так и уполномоченный орган.

МФЦ в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги обеспечивает отправку заявления и иных представленных заявителем документов в уполномоченный орган.

3.2.2. Должностным лицом, осуществляющим административную процедуру, является должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на прием документов для предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя осуществляет прием заявления и документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и пункта 2.6.1 Регламента.

Если при проверке комплектности представленных заявителем документов, исходя из соответственно требований [пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=5A7F2A19A63EBF630E65E217789E0F209AB546E510716F2F51749FAE4144851D1CBF26411FE457680E9192lCl5Q).1 Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, выявляет, что документы, представленные заявителем для получения муниципальной услуги, не соответствуют установленным Регламентом требованиям, оно уведомляет заявителя о недостающих документах и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов либо отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки будут препятствовать предоставлению муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в заявлении с кратким описанием возможных причин отказа.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, составляет 15 минут.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов в установленном порядке регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

3.2.5. Критерием принятия решения является соответствие оформления заявления пункту 2.6.1 настоящего Регламента.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале регистрации входящих документов и передача заявления и прилагаемых к нему документов руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – руководитель структурного подразделения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов руководителем структурного подразделения.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.3.3. Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление, прилагаемые к нему документы, налагает резолюцию с поручением специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист структурного подразделения), о рассмотрении и проверке предоставленных документов и в этот же день передает заявление и пакет документов специалисту структурного подразделения.

3.3.4. Специалист структурного подразделения в течение 3 рабочих дней, следующих за получением на рассмотрение заявления и пакета документов, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.3.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента.

3.3.7. Способом фиксации является принятие специалистом структурного подразделения заявления и прилагаемых к нему документов в работу.

Максимальный срок выполнения процедуры – 4 дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов руководителем структурного подразделения.

3.4. Направление запросов в целях получения сведений в соответствии с подразделом 2.8 Регламента

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом структурного подразделения, рассматривающим заявление, отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, и отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.4.3. Специалист структурного подразделения, рассматривающий заявление, формирует и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в федеральные органы исполнительной власти, в органы исполнительной власти Самарской области, органы местного самоуправления для получения сведений, указанных в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=B0355619C0E4E5E2F58F1AE4048DF579616470A886C04E1F5C1FC59E09C8FDB10D8BDE86D6B3DC535B6F81G5hCF)8 настоящего Регламента.

3.4.4. Испрашиваемая информация и документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.4.5. Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня с даты передачи заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение специалисту структурного подразделения.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, и отсутствие документов и информации, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в органы и организации в целях получения документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запросов в журнале регистрации исходящих документов (либо указывается иное наименование документа, в котором регистрируются исходящие документы).

3.5. Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения.

3.5.3. В случае установления при рассмотрении заявления и проверки представленных документов либо в результате сбора необходимых документов и информации оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента специалист структурного подразделения, рассматривающий заявление, в течение 3 рабочих дней с даты получения указанных документов и информации подготавливает мотивированный отказ в виде письма уполномоченного органа с указанием причин отказа и необходимых мер по их устранению.

3.5.4. Руководитель структурного подразделения в течение 2 рабочих дней согласовывает письмо и направляет его на согласование и подпись руководителю уполномоченного органа местного самоуправления (далее – руководитель уполномоченного органа).

3.5.5. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает письмо, которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе (далее – структурное подразделение по делопроизводству)

3.5.6. Зарегистрированное письмо выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его регистрации.

3.5.7. Критерием принятия решения является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю мотивированного отказа (письма) либо передача указанного письма заявителю при его личном приеме в уполномоченном органе.

3.5.9. Способом фиксации является регистрация письма в журнале регистрации исходящих документов.

Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней со дня установления специалистом структурного подразделения наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является:

наличие жилого помещения муниципального жилищного фонда, соответствующего условиям, необходимым для заключения с заявителем договора социального найма;

получение должностными лицами ответов на межведомственные запросы либо наличие представленных заявителем документов, не требующих направления межведомственных запросов;

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 Регламента.

3.6.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части принятия (подписания) решения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель уполномоченного органа;

в части согласования проекта решения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель структурного подразделения;

в части осуществления проверки документов (информации, содержащейся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.8 настоящего Регламента, обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги – специалист структурного подразделения.

3.6.3. Специалист структурного подразделения в течение 3 рабочих дней с даты получения ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.6.4. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) должен содержать следующие сведения:

решение предоставить заявителю жилое помещение муниципального жилищного фонда, находящееся по определенному адресу, по договору социального найма;

срок заключения с заявителем договора социального найма;

срок вселения заявителя и членов его семьи в жилое помещение муниципального жилищного фонда;

порядок и условия передачи уполномоченному органу освобождаемого жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или договору найма в специализированном жилищном фонде (за исключением случаев предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма с учетом имеющегося).

3.6.5. Руководитель структурного подразделения в течение 2 рабочих дней согласовывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) и направляет его на согласование и подпись руководителю уполномоченного органа.

3.6.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма), которое в течение 1 рабочего дня регистрируется структурным подразделением уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства в уполномоченном органе (далее – структурное подразделение по делопроизводству).

3.6.7. Зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения способом, указанным заявителем в заявлении.

3.6.8. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача либо направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.6.10. Способом фиксации является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

Срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней с даты получение ответов на межведомственные запросы либо с момента установления при проверке заявления и прилагаемых к нему документов соответствия этих документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента.

3.7. Подготовка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное решение о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

3.7.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

в части подписания договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – руководитель уполномоченного органа;

в части согласования проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – руководитель структурного подразделения;

в части обеспечения подготовки, согласования, подписания и направления (вручения) заявителю проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда – специалист структурного подразделения.

3.7.3. Специалист структурного подразделения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма) подготавливает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.4. Проект договора социального найма жилого помещения составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, заключивших договор.

3.7.5. Руководитель структурного подразделения в течение 2 рабочих дней согласовывает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и направляет его на согласование и подпись руководителю уполномоченного органа.

3.7.6. Руководитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней согласовывает и подписывает проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.7. Специалист структурного подразделения не позднее следующего дня за днем подписания руководителем уполномоченного органа проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда выдает или направляет заявителю проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда способом, указанным заявителем в заявлении, для его подписания со стороны заявителя.

3.7.8. Проект договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, направленный либо выданный заявителю, должен быть им подписан и возвращен в уполномоченный орган не позднее чем в течение 3 дней со дня его получения.

3.7.9. Критерием принятия решения является наличие оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом, для предоставления муниципальной услуги.

3.7.10. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный сторонами договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.7.11. Способом фиксации является регистрация в журнале регистрации исходящих документов письма о направлении проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда либо роспись заявителя в журнале выдачи документов о получении проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, регистрация договора в журнале регистрации договоров.

Максимальный срок выполнения процедуры – не более 11 рабочих дней с даты регистрации решения о предоставлении муниципальной услуги (о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляет руководитель уполномоченного органа, заместитель руководителя уполномоченного органа.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя уполномоченного органа, иных руководителей уполномоченного органа (указываются наименования должностей и структурных подразделений уполномоченного органа), а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент, нормативные правовые акты Самарской области, муниципальные правовые акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа 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 Самарской области, муниципальными правовыми акты муниципального образования;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми акты муниципального образования;

отказа должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в уполномоченный орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», Интернет – сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

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

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем соответствующего структурного подразделения (указываются наименования должности и структурного подразделения) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

должностных лиц структурного подразделения уполномоченного органа – заместителю руководителя уполномоченного органа;

заместителя руководителя уполномоченного органа – руководителю уполномоченного органа.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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 Самарской области, муниципальными правовыми акты муниципального образования, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное лицо уполномоченного органа незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» |

Контактные координаты уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Самарская область, Похвистневский район, с.Малый Толкай, ул.Молодежная д.2 |
| Почтовый адрес | 446468, Самарская область, Похвистневский район, с.Малый Толкай ул.Молодежная д.2 |
| График работы | с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00ч. Обед с 12-00 до 13-00  Выходной – суббота, воскресенье |
| Справочный телефон/факс | 8(84656)54140/8(84656)54166 |
| Адрес Интернет-сайта | maltolkay.ru |
| E-mail | m-tokai@mail.ru |

Контактные координаты МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, Похвистневский район, с.Старопохвистнево, ул.Советская, д.65 |
| Почтовый адрес: | 446490, Самарская область, Похвистневский район, с.Старопохвистнево, ул.Советская, д.65 |
| График работы | понедельник, вторник, среда, пятница: 8-00 – 17-00; четверг: 8-00-14-00; суббота:9-00-14-00;воскресенье: выходной |
| Справочный телефон/факс | 8(84656)56630, 56631 |
| Адрес Интернет-сайта | www.mfc63.ru |
| E-mail: | mfc-poh-r@mail.ru |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» |

График проведения консультаций

о порядке предоставления муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник - пятница | 8-00-12-00 |

График выдачи результатов муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время |
| понедельник - пятница | 8-00-12-00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Начало процедуры

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют требованиям

Принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма

Подготовка и направление заявителю мотивированного отказа

Направление запросов в целях получения сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия

Подготовка и подписание проекта договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, регистрация договора в журнале регистрации договоров

Окончание процедуры

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Руководителю

уполномоченного органа

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

(Ф.И.О. заявителя)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (факс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты документа, подтверждающие полномочия представителя заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне и членам моей семьи на условиях договора социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда для временного проживания по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(область, муниципальное образование, населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры

(комнаты)

2

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания для предоставления жилого помещения)

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Степень родства | Ф.И.О. членов семьи  (полностью) | Дата рождения | Данные паспорта, свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |

Я даю согласие на проведение проверки указанных в заявлении сведений и сбор документов, необходимых для рассмотрения заявления.

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=7394D45074193CCE24D0DC4BB23405F3B27008445E9FE9DD570B5DF1169666A4B72335BD67B1F53FkB30N) Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку органами местного самоуправления персональных данных.

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

(Ф.И.О) (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

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

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

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

(Ф.И.О., реквизиты документа, удостове-

ряющего личность, почтовый адрес)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

В связи с предоставлением мне жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, состоящего из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров в квартире № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

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

обязуюсь ныне занимаемое мною жилое помещение, состоящее из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ комнат (комнаты) общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квадратных метров в квартире № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

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

передать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

и освободить указанное жилое помещение со всеми совместно проживающими со мной гражданами, имеющими право на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма:

2

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., указание на родственные отношения либо иные к семье заявителя, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

3

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Правильность подписи гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и всех совершеннолетних членов его семьи подтверждаю.

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

(должность уполномоченного лица (подпись) (Ф.И.О.)

управляющей организации)

М.П.