**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма сельского поселения Шаранский сельсовет муниципального района Шаранский район Республики Башкортостан»**

1. **Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма сельского поселения Шаранский сельсовет» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги.

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Заключениедоговоров социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда сельского поселения Шаранский сельсовет.

**1.2. Наименование должностного лица администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управляющим делами администрации сельского поселения Шаранский сельсовет (далее - сельского поселения), осуществляющим передачу и контроль за распоряжением, пользованием имущества, находящимся в муниципальной собственности сельского поселения, и за закрепленным за учреждениями, аренды, безвозмездного пользования.

**1.3.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародно 12.12.1993;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральный закон №51-ФЗ от 30.11.1994;

* Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральный закон

№ 188-ФЗ от 29.12.2004;

- Федеральным Законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- постановлением администрации сельского поселения Шаранский сельсовет от 16 марта 2009 года № 11/2 «Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

## **1.4.Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора социального найма жилых помещений;

- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда сельского поселения;

- уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда сельского поселения (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

## **1.5. Описание заявителей**

Граждане Российской Федерации, занимающие жилые помещения в муниципальном жилищном фонде сельского поселения на условиях социального найма, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица (далее - заявители).

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информация об исполнителях муниципальной услуги и консультации о порядке предоставления муниципальной услуги представляются при личном или письменном обращении заявителя к исполнителю, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе и в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, графиках приема, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты исполнителя, его график (режим) работы, проводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.1.3. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для заключения договоров социального найма жилых помещений;

3) времени приема документов и выдачи договоров социального найма жилых помещений;

4) прав граждан на заключение вышеуказанных договоров;

5) сроков исполнения муниципальной функции;

6)порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Время процедуры должно составлять не более 40 минут.

2.1.4. Заявители, представившие специалисту документы для заключения договора социального найма жилых помещений, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о дате и времени явки для подписания договора;

- об отказе в заключении договора.

2.1.5. Письменные заявления граждан о порядке исполнения муниципальной функции рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня получения обращения.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о процессе рассмотрения заявления по телефону или посредством личного обращения к специалисту.

2.1.9. Настоящий административный регламент размещается на информационных стендах в администрации поселения.

2.1.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов и получении документов заявителями не должно превышать 30 минут.

2.1.11 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Решение вопроса о заключении договора социального найма жилого помещения должно приниматься по заявлениям заявителей в 30-ти дневный срок со дня подачи документов.

Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.2.2. В случае подачи заявителем заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги для предоставления дополнительных документов срок исполнения муниципальной услуги увеличивается на срок, согласованный с заявителем, но не более чем на 2 месяца.

2.2.3. Договор выдается заявителю в день его подписания заявителем.

2.2.4. Уведомление об отказе в заключении договора должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.2.5. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов об исполнении муниципальной услуги, а также при получении документов не должно превышать 30 минут.

## **2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги**

2.3.1.Здание администрации оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.3.2. Требования к парковочным местам:

на территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.3.3. Прием заявителей осуществляется в помещении специалиста, согласно графику приема граждан, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.4. Помещение должно быть оснащено компьютерной техникой, оргтехникой и офисной мебелью.

2.3.5. Информационные таблички должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.3.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

**2.4. Требования к составу документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма жилого помещения, заявителем предоставляются следующие документы:

1) личное заявление (приложение 2);

2) копия паспорта заявителя (листы 2, 3, 5, 6), свидетельства о рождении детей, о заключении (расторжении) брака, о смерти родственников;

3) ордер и копия либо другой документ, устанавливающий факт проживания заявителя в жилом помещении на условиях договора найма;

4) справка о составе лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, в том числе временно отсутствующих;

5) справка о составе семьи заявителя;

6) справка о занимаемой площади или копия тех. паспорта на жилое помещение;

7) согласие совершеннолетних членов семьи

При отсутствии ордера заявителем предоставляются документы из органов, осуществляющих учет и регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов семьи. Документы предоставляются каждым дееспособным членом семьи.

2.4.2. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты написаны разборчиво;

- отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- отсутствуют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документов.

**2.5. Перечень оснований для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги**

2.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не предоставление документов указанных в п. 2.4.1 настоящего административного регламента;

- по вопросам, содержавшимся в заявлении граждан, имеется, вступившее в законную силу судебное решение;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- несоответствие предоставленных гражданином документов требованиям законодательства Российской Федерации.

2.5.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной **услуги** является соответствующее заявление заявителя.

**3. Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов, заявление (обращение) проверяется на правильность оформления и регистрируется в книге регистрации заявлений граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) принятые документы от заявителя регистрируются в книге регистраций выдачи расписок, а заявителю выдается расписка (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

3) рассмотрение заявлений на жилищной комиссии при администрации сельского поселения и принятие решений по заключению договора социального найма жилого помещения;

4) подготовка и регистрация проекта договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора;

5) выдача документов заявителям.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок- схемой ( приложение № 7)

## **3.1. Прием документов, регистрация заявления в книге регистрации заявлений**

3.1.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя либо его уполномоченного представителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исполнитель, при обращении заявителя, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого заявителя.

3.1.3. Исполнитель проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенных в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.4. Исполнитель при личном обращении заявителя сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов, указанных в подпункте 2.4.1. пункта 2.4., и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.5. При наличии заявления и полного комплекта документов исполнитель оформляет расписку о приеме документов. В расписке указываются:

- дата приема заявления;

- перечень документов с указанием их наименования;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (оригиналов и их копий);

- количество листов в каждом экземпляре документа;

- максимальный срок окончания услуги;

- фамилия и инициалы исполнителя, принявшего документы, а также его подпись;

- телефон, фамилия и инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока исполнения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.1.6. Исполнитель регистрирует обращение в книге регистрации заявлений, передает заявление на рассмотрение жилищной комиссии при администрации сельского поселения (далее - жилищная комиссия).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.8. Комиссия рассматривает представленные заявление, и документы выносит решение и возвращает их исполнителю для работы.

3.1.9 Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 дней.

**3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решений по заключению договора социального найма жилого помещения**

3.2.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявлений по заключению договора социального найма жилого помещения является поступление документов исполнителю.

3.2.2. Исполнитель до заседания комиссии проверяет:

1) наличие права собственности муниципального образования на жилое помещение;

2) включение жилого помещения в реестр объектов муниципального жилищного фонда сельского поселения;

3) соответствие технических характеристик жилого помещения в свидетельстве о государственной регистрации права, реестре объектов муниципального жилищного фонда сельского поселения, техническом паспорте;

5) перечень лиц, зарегистрированных в жилом помещении по месту жительства;

6) соответствие представленных документов требованиям законодательства;

7) наличие полномочий у представителей, если заявление подано представителем.

Максимальный срок выполнения действия на проверку одного заявления и документов к нему составляет 4 часа.

3.2.3. По результатам проверки заявлений и документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения либо проект уведомления об отказе в заключении договора.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.2.4. В договор найма включаются следующие сведения:

- сведения о гражданах, нанимателях жилых помещений, их дата рождения, сведения о документах, удостоверяющих личность, место жительства;

- сведения о представителях, а также о документе, в соответствии с которым действуют представители;

- сведения о жилом помещении (тип дома, этажность, площадь, наличие лоджии (балкона), и т.д.);

- сведения о членах семьи нанимателя, проживающих совместно с нанимателем.

3.2.5. Уведомление об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения оформляется на соответствующем (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) и содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;

- сведения о жилом помещении;

- причину и основание для отказа в передаче жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;

- способ обжалования принятого решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 дней .

3.3. Подготовка и регистрация проекта договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора

3.3.1. Основанием для начала процедуры заключения договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе является решение комиссии.

3.3.2. Подписание договора социального найма жилого помещения либо уведомления об отказе в заключении договора производится Главой сельского поселения.

3.3.3. Специалист приглашает заявителя для подписания договора (с использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи).

Договор социального найма жилого помещения должен содержать подписи заявителей либо их законных представителей.

3.3.4. После подписания договора специалист производит его регистрацию в книге выдачи договоров социального найма. Журнал учета договоров должен быть прошит и пронумерован.

3.3.5. Регистрация уведомления об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения производится в системе документооборот ЕСЭД «Исходящая корреспонденция».

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута.

3.3.6. Время выполнения административной процедуры составляет 25 (двадцать пять) рабочих дня.

## **3.4. Выдача документов заявителям**

3.4.1. Договор социального найма жилого помещения выдается заявителю в день его подписания заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.2. Уведомление об отказе в заключении договора выдается заявителю либо направляется заявителю по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

Уведомление должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в срок не позднее чем за 3 (три) рабочих дня после его подписания.

1. **Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комиссии.

4.2. Исполнитель несет персональную ответственность за:

- полноту комплекта документов;

- несоблюдение сроков и порядка приема документов;

- недостоверность оформления документов;

- несвоевременность передачи документов на рассмотрение жилищной комиссии;

- установление оснований для заключения договора;

- несвоевременность и не качественность подготовки проекта договора;

- несвоевременность выдачи договора, уведомления об отказе в заключении договора.

4.3. Председатель комиссии несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители, в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- председателю жилищной комиссии;

- Главе сельского поселения.

5.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействий должностных лиц исполнительных органов, участвующих в осуществлении муниципальной услуги (приложении 5).

5.3. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отечество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование исполнительного органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- существо нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Рассмотрение обращений и жалоб заявителей осуществляется должностными лицами в соответствии с федеральным законодательством, регламентирующим рассмотрение обращений граждан.

5.4. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы направляется заявителю на позднее 30 дней с момента ее регистрации (приложение 6). В случае, если по обращению, жалобе требуется провести дополнительное расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется письменно, с указанием причин его продления.

5.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействие должностных лиц участвующих в осуществлении муниципальной услуги в суде общей юрисдикции.

Глава сельского поселения

Шаранский сельсовет Р.Р.Мануров

Приложение № 1

**СВЕДЕНИЯ**

по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма сельского поселения Шаранский сельсовет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель муниципальной функции: Администрация  сельскогопоселения  Шаранский сельсовет; | | | |
|  |  | | |
| Должностные лица: | Управляющий делами  администрации  сельского поселения  Шаранский сельсовет; | | |
|  |  | | |
| Адрес местонахождения: | Республика Башкортостан,  Шаранский район, с.Шаран  ул.Первомайская, д. 62 | | |
|  |  | | |
| Контактные телефоны: | 8(34769) 2-22-43 | | |
|  | 8(34769) 2-20-43 | | |
| Электронный адрес: | sssharanss@yandex.ru | | |
|  |  | | |
| График (режим) исполнения муниципальной функции: | | | |
| Предоставление консультаций (справок), прием и выдача документов при личном обращении | Осуществляется в порядке живой очереди в следующие приемные дни: | | |
| понедельник, вторник, пятница | С 09-00 до 17.30 часов | |
| среда, четверг | не приёмные дни | |
| Предоставление консультаций  (справок) | Осуществляется по телефону  8(34769)2-20-43  в следующие дни: | | |
| понедельник, вторник, пятница | | с 09-00 до 17.30 часов |
|  | среда, четверг | | не приемные дни |

### Приложение 2

Главе администрации

сельского поселения

Шаранский сельсовет

Манурову Р.Р. гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего( ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать меня нанимателем жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И заключить со мной договор социального найма с целью подтверждения правовых оснований владения и пользования данным жилым помещением, возникших с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

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

Дата подпись

Приложение 3

**Типовая форма расписки**

**РАСПИСКА № \_\_\_\_\_**

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| П/П | Наименование  документа | Количество  подлинников | Количество  копий | Количество  листов |
|  |  |  |  |  |

Итого получено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прием (дата и время)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приняла\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

максимальный срок

окончания функции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получила\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон, фамилия и инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока исполнения административных процедур может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения:

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

### Приложение 4

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Об отказе в приёме заявлений, документов, постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма сельского поселения Шаранский сельсовет

**Администрация сельского поселения Шаранский сельсовет**

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. заявителя

адрес проживания

## **Уведомление**

**об отказе в приёме заявлений, документов, постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма сельского поселения Шаранский сельсовет**

На Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в соответствии с

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

Вам отказано в заключении договора социального найма жилого помещения по следующим причинам:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отказ в приёме заявлений, документов, постановки граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма сельского поселения может быть обжалован в судебном порядке.

Должностное лицо (наименование должности, подпись, расшифровка подписи).

**Приложение 5**

Главе администрации

сельского поселения

Шаранский сельсовет

Манурову Р.Р.

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

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)** **ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

**Приложение № 6**

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАРАНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

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

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

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

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

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

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

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

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

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

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

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

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

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

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

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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

**Приложение 7**

**БЛОК-СХЕМА**

процедуры предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма сельского поселения Шаранский сельсовет»

Заявитель

Подача заявления в администрацию сельского поселения

Рассмотрение заявления нажилищн

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Да

Нет

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Подготовка и регистрация

договора

Выдача договора заявителю