



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 30.09.2015 г.
с. Обуховское

№ 277

О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» от 18 февраля 2010 года № 34 «Об утверждении Регламента предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

В целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению гражданам жилых помещений по договору социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 26 Устава МО "Обуховское сельское поселение",

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменение в постановление главы муниципального образования «Обуховское сельское поселение» от 18 февраля 2010 года № 34 «Об утверждении Регламента предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», утвердив административный регламент предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в новой редакции (прилагается).

2. Данное Постановление опубликовать в газете "Камышловские известия", разместить на официальном сайте муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО
"Обуховское сельское поселение":

В.И.Верхорубов

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»
от « 30» сентября 2015г. № 277
(в ред. от 30.09.2015)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА
(новая редакция)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения, создания комфортных условий для получения и доступности муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» (далее - муниципальная услуга).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение», из числа:

1) малоимущих граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) не состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, но в отношении которых вступили в законную силу решения судов о предоставлении им жилого помещения по договору социального найма;

3) нанимателей жилых помещений по договорам социального найма в домах, подлежащих отселению и сносу.

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться их представители. Полномочия представителя при этом подтверждаются в соответствии с действующим законодательством.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее - администрация).

3.2. Исполнитель предоставления муниципальной услуги – администрация муниципального образования «Обуховское сельское поселение»

3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение», место нахождения: Камышловский район, село Обуховское, ул. Мира, д. №114а, почтовый адрес: 624852, Российская Федерация, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, ул. Мира, д. № 114а, электронный адрес: admobuh@yandex.ru.

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник - пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Время приема заявителей:

Понедельник - пятница: с 09.00 часов до 12.00 часов.

справочный телефон: (34375) 32-5-48;

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретный вопрос, содержащий запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет - <http://www.obuhovskoe.ru> путем размещения текста данного административного регламента;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи, по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес;

8) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)

4. При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма».

5. Органом, уполномоченным на предоставление от имени администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является жилищный отдел администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется специалистами жилищного отдела администрации Муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня представления заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом в администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение», при условии наличия в муниципальной собственности свободного жилого помещения, пригодного для проживания и отвечающего условиям предоставления его по договору социального найма.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя

из времени принятия таких граждан на учет.

Вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются состоящим на учете в качестве нуждающихся:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном Правительством РФ порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ними в одной квартире занятой несколькими семьями невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.

8. Правовые основания для предоставления услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Закон Свердловской области от 22.07.2005 года № 96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

- Закон Свердловской области от 22.07.2005 года № 97-ОЗ «Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

- Постановление Правительства Свердловской области от 31.10.2005 г. № 947-ПП «Об утверждении формы и порядка заполнения книги учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области»;

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно предоставляет в жилищный отдел администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» или МФЦ письменное заявление по установленной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение, универсальная электронная карта);

2) доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

3) справку, заверенную подписью должностного лица, подтверждающую место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащую сведения о совместно проживающих с ним лицах;

4) в зависимости от основания признания нуждающимися заявители предоставляют следующие документы:

а) при признании малоимущими:

- справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в случае, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- в случаях, если граждане в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения, единому сельскохозяйственному налогу в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах:

- копии налоговых деклараций по налогу на доходы физических лиц;

- копии налоговых деклараций по единому налогу на вмененный доход;

- копии налоговых деклараций по единому налогу, взимаемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

- копии налоговых деклараций по единому сельскохозяйственному налогу;

- копии патентов – в случаях, если граждане в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах применяли

упрощенную систему налогообложения на основе патента;

- для граждан, которым назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, а также гражданам, членам семьи которых назначена пенсия по государственному пенсионному обеспечению или трудовая пенсия, - справку о доходах, полученных в виде пенсии в течение трех лет, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

- для граждан, которым назначено ежемесячное пожизненное содержание, выплачиваемое пребывающему в отставке судье - справку о размере ежемесячного пожизненного содержания за три года, предшествующих году подачи заявления о принятии на учет;

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающих в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющих иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

- медицинское заключение о наличии у гражданина тяжелой формы заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

9.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества – жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц

2) выписку из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - земельные участки, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

3) сведения о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом, в случае наличия транспортного средства заявитель указывает стоимость транспортных средств исходя из представленного отчета экспертной организации, имеющей соответствующую лицензию, или страховой компании;

4) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан,

проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

- документы, подтверждающие признание помещения, не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, постановление администрации муниципального образования).

9.3. Специалист не вправе требовать от заявителя документов, не предусмотренных пунктом 9.1 настоящего раздела.

Для рассмотрения заявления о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма специалист жилищного отдела администрации Муниципального образования «Обуховское сельское поселение» или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пункте 9.2 настоящего раздела, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

9.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства (с указанием индекса), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

9.5. Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть направлено:

1) непосредственно в администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение»;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» по адресу: admobuh@yandex.ru.;

- через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме установлен в пункте 25 раздела 3 настоящего административного регламента.

11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в предоставляемых документах имеются исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, отсутствует обратный адрес, отсутствует подпись, печать;
- заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц;
- обращение заявителя в ненадлежащий орган;
- заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены заявителем без удостоверения личности либо не уполномоченным лицом.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление предусмотренных пунктом 9 административного регламента документов;

2) письменное обращение заявителя об отзыве заявления без предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие жилых помещений муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма;

4) совершение гражданином действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, приведших к уменьшению размера занимаемых жилых помещений, к их отчуждению, иному ухудшению жилищных условий, в течение пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий;

5) утрата оснований, дающих право гражданам на получение жилого помещения по договору социального найма;

6) выезд на место жительства в другое муниципальное образование;

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

8) предоставление гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства дома;

9) выявление в представленных на постановку на учет документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», осуществляющих принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет;

10) представление документов, не подтверждающих право заявителя и членов его семьи состоять на учете:

а) не подтвердившие нуждаемость в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации);

б) не подтвердившие малоимущность (ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в жилищный отдел администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в электронной форме;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. 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.

При предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- уведомление гражданина о необходимости представления документов для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

- уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

19. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению гражданина о необходимости представления документов для заключения договора социального найма является наличие в муниципальной собственности жилого помещения, подлежащего предоставлению по

договору социального найма.

20. При наличии в муниципальной собственности жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, специалист жилищного отдела администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» направляет гражданину либо вручает лично уведомление о наличии жилого помещения, подлежащего предоставлению по договору социального найма и необходимости представления документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента (далее - уведомление).

21. Документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, должны быть представлены в администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления.

22. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, является обращение заявителя лично либо через представителя в жилищный отдел администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» или в МФЦ с комплектом документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, либо поступление необходимых документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

22.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом жилищного отдела администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ.

23. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 9.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 9.4 раздела 2 настоящего административного регламента;

3) сверяет представленные оригиналы и копии документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет копии документов и возвращает оригиналы документов заявителю;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов разъясняет заявителю причины такого отказа;

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление запроса в журнале регистрации обращений граждан в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

При подаче запроса посредством МФЦ регистрация заявления осуществляется в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

24. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в администрацию МО «Обуховское сельское поселение» либо в МФЦ.

25. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист администрации МО «Обуховское сельское поселение», ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в пункте 9.1 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) производит регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в день их поступления в электронном виде;

3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в пункте 9.1 раздела 2 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления (направления по почте) недостающих документов, а также о документах, которые могут быть истребованы администрацией МО «Обуховское сельское поселение» в рамках межведомственного взаимодействия, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения;

- иную информацию.

26. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

27. Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

27.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, а также непредставление заявителем документов, указанных в пункте 9.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

27.2. Специалист, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов, не позднее 1 рабочего дня со дня приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 9.1 раздела 2 настоящего административного регламента, с использованием системы межведомственного взаимодействия направляет межведомственные запросы о предоставлении следующих документов и сведений:

1) выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества – жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объектам налогообложения налогом на имущество физических лиц;

2) выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества - земельные участки, относящиеся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения земельным налогом;

3) сведений о находящихся в собственности одиноко проживающего гражданина или членов семьи транспортных средствах, относящихся в соответствии с федеральным законом к объекту налогообложения транспортным налогом;

4) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям:

- документы, подтверждающие признание помещения, не отвечающим установленным требованиям (заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, постановление администрации МО «Обуховское сельское поселение»).

27.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, формирование и направление межведомственных запросов осуществляет специалист МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы остаются на хранении в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос.

27.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и сведений, указанных в пункте 9.2 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или

организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

27.5. Документы, зарегистрированные в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, передаются в администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение» на следующий день после истечения определенного законодательством для получения ответа на межведомственный запрос срока не зависимо от того, поступил ответ органа (организации) или нет. Если ответ на межведомственный запрос не поступил в установленный законодательством срок, специалист МФЦ прикладывает к комплекту документов уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

27.6. В случае не поступления в администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение» ответа органа или организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, или поступления от такого органа или организации ответа, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, указанных в пункте 6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», в течение 3 рабочих дней после получения указанного ответа или истечения срока, установленного для направления ответа на межведомственный запрос, уведомляет заявителя о неполучении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предлагает заявителю самостоятельно представить такие документ и (или) информацию.

При предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ уведомление заявителя об отсутствии необходимых документов осуществляется через МФЦ.

В случае неполучения от заявителя указанных в уведомлении документов и (или) информации в течение 30 календарных дней со дня направления уведомления, специалист администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.7. Результатом административной процедуры «Формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление специалисту администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», ответственному за предоставление муниципальной услуги, полного пакета необходимых документов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

28.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма» является поступление специалисту администрации МО «Обуховское сельское поселение» всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

28.2. Специалист изучает поступившие документы, осуществляет проверку представленных документов и сведений, определяет наличие основания у заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя.

Специалист жилищного отдела, ответственный за рассмотрение документов выполняет следующие действия:

- устанавливает факт полноты представления необходимых документов;

- устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

По результатам проверки и рассмотрения предоставленных документов при условии их соответствия предъявляемым требованиям и полной комплектности специалист администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» готовит предложение на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее - комиссия) о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю и членам его семьи жилого помещения по договору социального найма.

28.3. При положительном решении комиссии, специалист готовит проект постановления администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» о предоставлении жилого помещения. При отрицательном решении комиссии, специалист жилищного отдела готовит проект письма с отказом в предоставлении жилого помещения по договору социального найма с указанием причин отказа.

Проект постановления подлежит согласованию главы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и должностными лицами администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в течение 10 рабочих дней, после чего передается на подпись главе администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

Уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения подлежит согласованию передается на подпись главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

28.4. Результатом административной процедуры является утверждение Главой постановления администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» о предоставлении жилого помещения либо письма об отказе в предоставлении жилого помещения.

29. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о предоставлении муниципальной услуги является издание постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма (далее - постановление) либо уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения.

30. Постановление является основанием для заключения договора социального найма жилого помещения.

31. Специалист готовит проект договора социального найма жилого помещения.

32. О необходимости заключения договора социального найма заявитель уведомляется посредством телефонной связи либо путем направления письменного уведомления в течение трех рабочих дней со дня регистрации постановления.

31. Заключается договор путем подписания обоими сторонами договора социального найма. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- одного экземпляра договора социального найма жилого помещения. Передача предоставленного жилого помещения осуществляется по акту приема-передачи жилого помещения, который является неотъемлемой частью договора социального найма;

- письменного уведомления об отказе в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

32. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовки проектов решений администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», осуществляется администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

33. Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение», курирующим данное направление, в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

34. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистами администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

35. Ответственность специалиста и начальника отдела закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность:

- за сохранность документов;

- за правильность заполнения документов;

- за соблюдение сроков оформления.

Муниципальный служащий, допустивший нарушение данного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

36. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

37. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

38. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления муниципального образования в Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги.

38.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

38.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

39. Предмет жалобы.

39.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

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

40. Органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

40.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть направлены руководителю органа местного самоуправления, главе (главе администрации) муниципального образования.

41. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

41.1. Жалоба подается в орган местного самоуправления (Администрацию и др.) заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

41.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

41.4. Жалобу в письменной форме можно направить:

1) 624852, Российская Федерация, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, ул. Мира, д. 114а.

2) по электронной почте на электронный адрес органа местного самоуправления: admobuh@yandex.ru или воспользоваться официальным Интернет-сайтом органа местного самоуправления <http://www.обуховское.ru>, В этом случае документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

3) передать лично в администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение». Место нахождения: 624852, Россия, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, улица Мира, дом 114а, кабинет № 2 (прием документов осуществляется в понедельник - пятница с 9.00 до 12.00 с 13.00 до 16.00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

41.5. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган местного самоуправления, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления и

должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

41.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

41.7. Записаться на личный прием к Главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение» можно по телефону (34375) 32-5-48.

Информация о личном приеме руководителями и должностными лицами органа местного самоуправления размещена на официальном Интернет-сайте органа местного самоуправления <http://www.обуховское.ru>.

42. Сроки рассмотрения жалобы.

42.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

42.2. В случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления а в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность предусмотрена законодательством Российской Федерации.

43.1. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

43.2. Орган местного самоуправления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

43.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

44. Результат рассмотрения жалобы.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

44.2. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

45. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

45.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

45.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

45.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

45.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

46. Порядок обжалования решения по жалобе.

46.1. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение», направляются в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области, и рассматриваются им в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Свердловской области от 21.11.2012 № 1305-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги».

46.2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст.4532).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

47. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

47.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

48. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

48.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах органа местного самоуправления.

48.2. Органа местного самоуправления обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Предоставление жилого помещения
муниципального жилищного фонда по
договору социального найма»

Главе муниципального образования
«Обуховское сельское поселение»

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____,
проживающего по адресу:
Камышловский район,

тел. _____
паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне составом семьи _____
(указать количество человек)

по договору социального найма жилое помещение общей площадью ___ кв. м
по адресу: Камышловский район, _____
(указать адрес квартиры)

Я и члены моей семьи занимают на основании _____
(указать правоустанавливающий документ)

_____ квартиру по адресу: Камышловский район _____
общей площадью _____ кв. м.

Я и члены моей семьи состоим на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования «Обуховское сельское поселение», признанных малоимущими с _____ года.

Состав моей семьи:

1. Заявитель _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

5. _____
(родственные отношения, Ф.И.О. полностью, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы, подтверждающие признанием моей семьи малоимущей и нуждающейся.

Я (и вышеуказанные дееспособные члены моей семьи) даю(даем) свое бессрочное и безотзывное согласие на обработку в установленном порядке уполномоченными органами власти Муниципального образования город Ирбит всех наших персональных данных в целях предоставления нам жилого помещения по договору социального найма, на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов, в том числе о совершении сделок с жилой недвижимостью за последние пять лет.

Подписи дееспособных членов семьи:

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя

_____/_____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРУ
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

