**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА, КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2013г. с. Григорьевка № 56

 Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального

найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральнымзаконом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Администрацией Григорьевского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложениям № 1-3.

 2.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

 3.Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации И.В. Изместьев

 Приложение№ 1 к постановлению

Администрации Григорьевского

Сельсовета № 56-п от 05.12.2013г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МАЛОИМУЩИМ

ГРАЖДАНАМ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги, и определяет состав, последовательность и сроки действий (Административных процедур) при предоставлении физическим лицам, состоящим в Администрации Григорьевского сельсовета на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, как малоимущие, по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
2. Заявителями для получения Муниципальной услуги являются отдельные категорий граждан (далее - Заявители), указанные в части 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.

В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация Григорьевского сельсовета (далее - Администрация) взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями Ермаковского района:

- Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю 662820, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, пл.Ленина, 7 , телефон: 8 (391 38) 2 47 82;

- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Ермаковского производственного участка Минусинского отделения филиал по Красноярскому краю (662820 Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул.Ленина, 82, телефон: 8 (391 38) 2 11 75);

- ГУВД по Красноярскому краю, Отделение государственной инспекции безопасности дорожного движения ОВД по Ермаковскому району: (662822, Красноярский край, Ермаковский район, с. Ермаковское, ул. Песочная, 2б, телефон: 8(39138) 21551);

- Управлением Пенсионного фонда РФ (662822, Красноярский край, Ермаковский район, с.Ермаковское, ул. 60 лет ВЛКСМ, 17, телефон: 8 (391 38) 2 12 27.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги - предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.
2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Григорьевского сельсовета Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации Григорьевского сельсовета (далее специалист) по согласованию с Комиссией по жилищным вопросам Администрации Григорьевского сельсовета (далее - Комиссия по жилищным вопросам). - с использованием средств телефонной связи: телефон тел./факс. 8 (39138) 25-4-34;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Григорьевского сельсовета Ермаковского района;

- посредством электронной почты (e-mail:  йqriqorjevka @ jandex.ru).

Место нахождения специалиста: с. Григорьевка , ул. Трактовая 1 здание Администрации.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Григорьевского сельсовета поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и получение Заявителем подписанного Администрацией договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

1. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Срок рассмотрения заявления может быть продлен Главой Администрации Григорьевского сельсовета, но не более чем на 30 дней, в случаях:

* если рассмотрение заявления невозможно без участия Заявителя и иных лиц, а участие было невозможно по объективным причинам (отпуск, командировка, болезнь, режим работы Заявителя и иных лиц, участие которых необходимо для рассмотрения);
* если для рассмотрения заявления были сделаны межведомственные запросы для получения документов и информации в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, в том числе в форме электронного документа, и ответы на них еще не получены;
* если для рассмотрения заявления требуется получение дополнительных документов от Заявителя, в том числе в форме электронного документа, запрос о предоставлении документов был сделан в письменном виде не позднее чем через семь дней после получения заявления гражданина для рассмотрения, но предоставлены заявителем не были;
* если объективное и всестороннее рассмотрение заявления требует принятия мер, которые не были приняты по объективным причинам.
1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным Законом от 12.01.1995 г № 5 ФЗ «О ветеранах»
* Уставом Григорьевского сельсовета
* Решение от 05.12.2013г. № 43-176 «О положении о предоставлении служебных жилых помещений муниципального жилищного фонда Григорьевского сельсовета
* -решением от 28.11.2013г № 42-175 «О положении о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Григорьевского сельсовета
* Решением от 28.11.2013г №42-174 Об установлении размера дохода , приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогооблажению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда
* Постановлением № 55-п от 05.12.2013г «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Григорьевского сельсовета»

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

* 1. заявление (согласно приложению 1 к настоящему Регламенту);
	2. опись представленных документов к заявлению (согласно приложению 2 к Регламенту);
	3. уведомление об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о видах дохода Заявителя и членов его семьи (согласно приложению к Регламенту);
	4. копия паспорта (в полном объеме, включая незаполненные страницы) или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя;
	5. справка о составе семьи и месте жительства Заявителя и членов его семьи с указанием Ф.И.О., степени родства;
	6. копии паспортов (в полном объеме, включая незаполненные страницы) или иных документов, удостоверяющих личность, на всех членов семьи, за исключением малолетних детей;
	7. копии свидетельств о рождении детей (при наличии);
	8. копия свидетельства о заключении брака (при наличии);
	9. при наличии жилья в Григорьевском сельсовете копии документов на занимаемое жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности);
	10. при наличии жилья на территории РФ: документы на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор купли-продажи, договор передачи, технический паспорт, свидетельство о государственной регистрации права собственности);
	11. копии трудовых книжек;
	12. справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления - для работающих граждан (форма 2 НДФЛ);
	13. справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения «Отдел пенсионного фонда РФ в Ермаковском районе» - для пенсионеров;
	14. справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из Областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Ермаковского района - для безработных граждан;
	15. справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения - для студентов;
	16. справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления - для граждан, имеющих несовершеннолетних детей;
	17. справка об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);
	18. копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная межрайонной инспекцией Федеральной налоговой Службы России по Красноярскому краю - для индивидуальных предпринимателей;
	19. копия паспорта транспортного средства, принадлежащего на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);
	20. копия свидетельства о регистрации транспортного средства, принадлежащего на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);
	21. медицинская справка клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378, и являющегося членом семьи Заявителя;
	22. справка отдела опеки и попечительства Администрации Ермаковского района - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
	23. решение отдела опеки и попечительства Администрации Ермаковского района о назначении опекуна - в случае подписания заявления опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина;

2.6.2. Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* + 1. справка на Заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) приватизированного жилья, выданная ФГУП «Ростехинвентаризация –Федеральное БТИ Ермаковского призводственного участка Минусинского отделения , филиал по Красноярскому краю»
		2. справка на Заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков на праве собственности, выданная Ермаковским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю
		3. справка об инвентаризационной стоимости жилых помещений, дач, гаражей, иных строений, помещений и сооружений, земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи, выданная ФГУП «Ростехинвентаризация -Федеральное БТИ» Ермаковского производственного участка Минусинского отделения филиал по Красноярскому краю
		4. справка о кадастровой стоимости земельных участков, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи, выданная Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

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

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

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
* обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
* не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1. документы;
* представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на получение муниципальной услуги;
* не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;
* письменное заявление Заявителя, либо уполномоченного им лица, о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* принятие судом соответствующего определения или решения.
1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.
3. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменное заявление, в том числе поступившее в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам
2. Места предоставления муниципальной услуги включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.
3. Помещения Администрации поселения, специалиста должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
4. Места для ожидания Заявителей оборудуются:
* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* схемой расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов;
* стульями, кресельными секциями;
* стульями и столами для возможности оформления документов.
1. В местах для информирования (у кабинета специалиста), и на официальном сайте Григорьевского сельсовета размещается следующая информация:
* извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст Регламента;
* графики приема граждан специалистом ;
* образцы написания заявлений;
* перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;
* объявления для граждан.
1. Местами для приема Заявителей являются помещения специалиста. У входа в помещение специалиста размещается табличка с номером и наименованием помещения, сведениями о специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема Заявителей оборудуется стулом и местом для письма и раскладки документов.
2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются к специалисту

* по телефону: 8(39138)25-4-81
* в письменном виде по почтовому адресу: 662832 Красноярский край , Ермаковский район, с. Григорьевка, ул. Трактовая 1
* в письменном виде с использованием средств факсимильной связи по факсам: 8(39138)25-4-34

в электронном виде по адресам электронной почты:  йqriqorjevka @ jandex.ru).

* через официальный сайт Григорьевского сельсовета qriqorievka.ru

- при обращении к специалисту лично либо через уполномоченное лицо. Часы приема заявителей: Приёмные дни: понедельник-пятница

График работы: с 8.00 до 16.00, (обеденный перерыв с 12.00 до13.00

Консультации предоставляются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в часы приема по вопросам:

* получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Стандарт, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

* прием заявлений и документов от Заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - Специалист );
* направление специалистом межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* подготовка специалистом заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
* подготовки заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи малоимущими;
* подготовка специалистом заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, малоимущими;
* рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка проекта постановления Администрации Григорьевского сельсовета о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
* подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.1. Прием заявлений и документов от Заявителей специалистом Администрации

3.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется Заявителем специалисту лично, либо уполномоченным лицом, в соответствии с графиком приема заявителей, либо посредством почтовой связи или в форме электронного документа.

1. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются документы, указанные в пункте 2.6.1. Регламента. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.
2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.
3. Специалист принимают заявление с приложенными документами, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных документов.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации, специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить препятствия, прервав подачу заявления и документов, специалист формирует перечень выявленных препятствий и передает его Заявителю.

При желании Заявителя устранить препятствия позднее (после подачи заявления и документов) путем представления дополнительных или исправленных документов, специалист, обращает его внимание на наличие препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает Заявителю письменно подтвердить факт уведомления на заявлении.

1. По требованию Заявителя специалистом ставится отметка о принятии заявления на втором экземпляре заявления, который остается у заявителя, либо на копии заявления. При этом на заявлении Заявитель указывает перечень прилагаемых к заявлению документов.
2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.
3. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по приему заявления и документов от Заявителя составляет не более 40 минут.

3.1.8.Максимальное время исполнения Административной процедуры по регистрации заявления не может превышать 3-х дней.

1. Прием специалистом заявлений
2. Специалист регистрирует резолюцию Главы Администрации поселения и передает заявление специалисту.
3. Заявление в день получения от руководителя регистрируется специалистом в журнале входящей корреспонденции и принимается к исполнению.
4. Направление специалистом межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. При поступлении к специалисту заявления , специалист направляет межведомственные запросы на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по направлению межведомственных запросов составляет 1 день.
2. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо по направленному в установленном порядке межведомственному запросу обязаны в течение 5 рабочих дней предоставить документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
	1. Подготовка специалистом заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма
		1. После получения ответов на межведомственные запросы специалист готовит заключение о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.
* 3.5.2.Специалист готовит заключение о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании Постановлением № 55-п от 01.11.2013г «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Григорьевского сельсовета»

3.5.3.Максимальное время для исполнения Административной процедуры по подготовке специалистом заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, составляет 1 день.

* 1. Направление специалистом документов Заявителя для подготовки заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи малоимущими.
		1. После получения ответов на межведомственные запросы специалист направляет служебную записку с приложением документов Заявителя, ответов на межведомственные запросы управляющему делами для подготовки заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи малоимущими.
		2. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по направлению служебной записки управляющему делами Администрации поселения для подготовки заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи малоимущими, составляет 1 день.1
	2. Подготовка заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, малоимущими

3.7.2.специалист готовит заключение о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи малоимущими в соответствии с Решением от 28.11.2013г №42-174 Об установлении размера дохода , приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогооблажению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

* + 1. Подписанное заключение о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи управляющий делами направляет специалисту.
		2. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по подготовке управляющим делами заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи малоимущими, составляет 5 дней с момента получения служебной записки специалиста.
	1. Рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
		1. Комиссия по жилищным вопросам создана на основании Устава Григорьевского сельсовета Полномочия комиссии определены в Положении о Комиссии по жилищным вопросам.
		2. Основанием для начала выполнения Административной процедуры рассмотрения заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам является соблюдение Заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, , наличие заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и заключения о признании (не признании) Заявителя и членов его семьи, малоимущими.
		3. Специалист выносит заявление о предоставлении муниципальной услуги на ближайшее заседание Комиссии по жилищным вопросам.
		4. Комиссией по жилищным вопросам по результатам рассмотрения заявления принимается решение:
* о предоставлении Заявителю муниципальной услуги;
* об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8. Регламента.
	+ 1. Максимальное время для исполнения Административной процедуры по рассмотрению заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам составляет 1 день.
		2. Специалист в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения Комиссией по жилищным вопросам готовит уведомление Заявителю о принятом Комиссией по жилищным вопросам решении: о предоставлении Заявителю муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги .Уведомление подписывается Главой Администрации поселения, председателем комиссии по жилищным вопросам.
		3. Уведомление на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.
	1. Подготовка проекта постановления Администрации Григорьевского сельсовета о предоставлении по договору социального найма жилого помещения жилищного фонда
		1. Основанием для начала выполнения Административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации Григорьевского сельсовета о предоставлении малоимущим гражданам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда является решение Комиссии по жилищным вопросам о предоставлении муниципальной услуги.
		2. Специалист не позднее 2 рабочих дней со дня заседания Комиссии по жилищным вопросам готовит проект постановления, согласовывает его с Главою Администрации сельсовета .
		3. специалист в течение одного рабочего дня регистрирует проект постановления и направляет его на согласование.
		4. Срок согласования проекта постановления каждым должностным лицом не может превышать двух дней с момента получения проекта постановления. Отказ от визирования проекта постановления не допускается.
		5. В случае несогласования проекта постановления он направляется в специалисту для доработки.
		6. Подготовленный и согласованный в установленном порядке проект постановления направляется Главе Григорьевского сельсовета на подпись.
		7. Специалист размножает и направляет подписанные Главой Григорьевского сельсовета постановления в соответствии со списком рассылки, указанным в постановлении.
		8. Внесение изменений и дополнений в постановление осуществляется в порядке, предусмотренном для согласования и издания постановления.
		9. Максимальное время выполнения Административной процедуры по подготовке постановления о предоставлении малоимущим гражданам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда не может превышать 27 дней с момента регистрации заявления.

3.10. Подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

1. Основанием для начала выполнения Административной процедуры по подготовке договора социального найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (далее - договор социального найма) является издание соответствующего постановления Администрации Григорьевского сельсовета
2. Специалист не позднее 2 дневного срока со дня издания постановления, оформляет договор социального найма и передает договор на подписание Главе Григорьевского сельсовета .
3. Специалист регистрирует подписанный договор социального найма в реестре договоров социального найма.
4. При выдаче заявителю 1 экземпляра договора социального найма Заявитель лично либо его уполномоченное лицо расписываются за их получение в журнале учета регистрации договоров социального найма.
5. Внесение изменений и дополнений в договор социального найма осуществляется в порядке, установленном для подготовки и заключения договора найма.
6. Максимальное время выполнения Административной процедуры по подготовке договора социального найма не может превышать одного месяца с момента регистрации заявления.

**3.1. требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

 1) специалистом осуществляется предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 4)взаимодействие органов предоставляющих услуги, органов предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг;

 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3.2. особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах**

 1) Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными актами и соглашением о взаимодействии;

 2) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Красноярского края, предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться исключительно в электронной форме.

**4.Формы контроля за исполнением Регламента**

 4.1.Контроль за исполнением Регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей.

 4.2.Контроль за исполнением Регламента включает в себя:

* текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента;
* плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.3.Контроль за исполнением Регламента может осуществляться: Главой Администрации Григорьевского сельсовета .

 4.4.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу , муниципального служащего.

5.1.Заявители вправе обжаловать решения , принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия(бездействие) должностных лиц администрации Григорьевского сельсовета , муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.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 представления заявителем документов , не предусмотренных нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4.отказ заявителю в приеме документов , предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 5.отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 6.требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.3.Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений , принятых(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения . в том числе в форме электронного документа в администрацию Григорьевского сельсовета .

5.4.Жаллоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Должностные лица , наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5.Жалоба может быть направлена по почте. Через многофункциональный центр , с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа , предоставляющего муниципальную услугу , единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7.Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. А в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу . 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.

5.8.результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:

1.удовлетворение жалобы , в том числе в форме отмены принятого решения , исправления допущенных администрацией Григорьевского сельсовета опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств , взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края;

2.отказ в удовлетворении жалобы.

5.9.не позднее дня , следующего за днем принятия решения . указанного в пункте 5.8 Административного регламента , заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо. Наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11.Заявители имеют право обратиться в администрацию Григорьевского сельсовета за получением информации и документов . необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12.основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13.заявители вправе обжаловать решения . принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействии должностных лиц органа , предоставляющего муниципальную услугу , муниципального служащего в суд общей юрисдикции в порядке исроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.14.результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение№ 2

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Григорьевского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Главе Администрации Григорьевского сельсовета

Дата, подпись

от гражданина (ки)

(Ф.И.О. полностью) проживающего(ей) по адресу:

место работы

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Приложение№3

к Административному регламенту по предоставлению Администрацией Григорьевского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

Опись (перечень) документов к заявлению

(фамилия, имя отчество)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Перечень документов | Кол- во |
| 1 | Справка о составе семьи и месте жительства (с указанием фамилии, имени отчества, степени родства, возраста) |  |
| 2 | Ксерокопии паспортов, в полном объеме (включая незаполненные страницы) на всех членов семьи, указанных в справке о составе семьи. |  |
| 3 | Ксерокопии свидетельств о рождении детей, указанных в справке о составе семьи. |  |
| 4 | Ксерокопия свидетельства о заключении брака |  |
| 5 | Копия договора социального найма (ордер)- для заявителя и членов его семьи, указанных в справке о составе семьи, являющихся нанимателями жилого помещения |  |
| 6 | Копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо копия иного правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, заявителя и членов его семьи, указанных в справке о составе семьи. |  |
| 7 | Копия ордера или копия договора найма для заявителя и членов его семьи (указанных в справке о составе семьи), проживающих общежитиях или являющихся нанимателями жилых помещений |  |
| 8 | Копия правоустанавливающих документов (договор социального найма, ордер, свидетельство о государственной регистрации права) на жилое помещение для заявителя и членов его семьи, указанных в справке о составе семьи, не имеющих жилья и зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства. |  |
| 9 | Ксерокопия документов на жилое помещение (ордер, договор социального найма, договор купли- продажи, договор передачи,, свидетельство о государственной регистрации права) при наличии жилья на территории РФ |  |
| 10 | Уведомление об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и о видах дохода заявителя и членов его семьи. |  |
| 11 | Справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявления, - для работающих граждан. |  |
| 12 | Справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявления, из государственного учреждения «Отдела пенсионного фонда РФ в Ермаковском районе - для пенсионеров. |  |
| 13 | Справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявления, из Центра занятости населения - для безработных граждан. |  |
| 14 | Справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявления, с учебного заведения - для студентов. |  |
| 15 | Справка о наличии или отсутствии пособий на детей за последние 12 месяцев  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Справка о наличии алиментов за последние 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявления |  |
| 16 | Копии деклараций о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подаче заявления, заверенные Управлением Федеральной налоговой Службы по Томской области межрайонной инспекции №1 - для предпринимателей. |  |
| 17 | Копия паспорта транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи. |  |
| 18 | Копия свидетельства о регистрации транспортного средства, принадлежащего заявителю и (или) членам его семьи. |  |
| 19 | Медицинская справка из клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвсржденному Постановлением Правительства РФ от 16 июня 2006 г. № 378, и являющегося членом семьи заявителя. |  |
| 20 | Справка органа опеки и попечительства - для детей - сирот и детей, ставшихся без попечения родителей. |  |
| 21 | Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна - в случае подписания заявления опекуном, действующего от имени недееспособного гражданина |  |
| 22 | Копия трудовой книжки |  |

Документы в количестве шт.

Сдал

( )

(подпись) (Ф.И.О.)

20 г.

Принял

( :

(подпись) (Ф.И.О.)

20