**проект**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

 **«НАУМОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

 **АДМИНИСТРАЦИЯ НАУМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_\_\_

с. Наумовка

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Томской области от 08.06.2005 N 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"; Законом Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда"; Жилищным кодексом Российской Федерации; Уставом муниципального образования «Наумовское сельское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" на территории муниципального образования «Наумовское сельское поселение» согласно Приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене и разместить на официальном сайте муниципального образования «Наумовское сельское поселение» в сети Интернет- www. **naumovka.tomsk.ru.**
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста Л.И.Зубову

Глава поселения В.В.Орлов

Зубова О.Д.

969-339

Приложение к постановлению

Администрации Наумовского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

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 Наумовское сельского поселения 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.

 3. Место нахождение администрации Наумовского сельского поселения и ее почтовый адрес: 634581, Томская область, Томский район, село Наумовка, улица Советская 7а

Адрес официального сайта Администрации: (http:// [www.naumovka.tomsk.ru](http://www.naumovka.tomsk.ru))

Адрес электронной почты Администрации: naumadm@rambler.ru .

Информация по вопросам исполнения запросов предоставляется заявителям:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан.

По телефону должностные лица администрации Наумовского сельского поселения дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

Прием юридических и физических лиц осуществляется специалистом администрации Наумовского сельского поселения без предварительной записи:

График работы Администрации: с 09.00 ч. до 17.00 ч.

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

 4. В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация Наумовское сельского поселения (далее - Администрация) взаимодействует со следующими государственными и муниципальными учреждениями и организациями:

- Областное государственное унитарное предприятие «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение;

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

6. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является специалист администрации.

7. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является постановление Администрации Наумовское сельского 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.

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

Срок рассмотрения заявления может быть продлен Главой Наумовское сельского поселения, но не более чем на 30 дней в случаях:

1) 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);

2) 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;

3) 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;

4) если объективное и всестороннее рассмотрение заявления требует принятия мер, которые не были приняты по объективным причинам.

9. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) Законом Томской области от 08.06.2005 N 91-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

6) Законом Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

7) Уставом муниципального образования «Наумовское сельское поселение»;

 8) решением Совета Наумовское сельского поселения от 29.11.2006 года № 45 «Об учетной норме площади жилого помещения и нормам предоставления жилого помещения по договору социального найма»;

9) **решением Совета Наумовское сельского поселения от 26.02.2008г. №13 «Об утверждении Порядка установления размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими предоставления им по договорам социального найма жилых помещений жилищного муниципального фонда муниципального образования «Наумовское сельское поселение»**

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

11. 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 3 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 - 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) копии трудовых книжек;

11) справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для работающих граждан (форма 2 НДФЛ);

12) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения "Управление Пенсионного фонда по Томскому району" - для пенсионеров;

13) справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из ОГУ «Центр занятости населения Томского района**»**- для безработных граждан;

14) справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения - для студентов;

15) справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для граждан, имеющих несовершеннолетних детей;

16) справка об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);

17) копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная инспекцией Федеральной налоговой службы России по Томскому району - для индивидуальных предпринимателей;

18) копия паспорта транспортного средства, принадлежащего на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);

19) 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);

20) медицинская справка клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378, и являющегося членом семьи Заявителя;

21) справка отдела опеки и попечительства Администрации Томского района - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

22) решение отдела опеки и попечительства Администрации Томского района о назначении опекуна - в случае подписания заявления опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

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

1) справка на Заявителя и всех членов его семьи о наличии (отсутствии) приватизированного жилья, выданная Областным государственным унитарным предприятием «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение;

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 Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области;

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 Областным государственным унитарным предприятием «Томский областной центр технической инвентаризации» Томское отделение;

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 Томской области.

13. 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.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

1) обращение за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) не представлены предусмотренные пунктом 2.6.1 документы;

3) представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя на получение Муниципальной услуги;

4) не истек срок, предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации;

5) письменное заявление Заявителя либо уполномоченного им лица о прекращении рассмотрения его заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

6) принятие судом соответствующего определения или решения.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 30 минут.

17. 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.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.
2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Рабочие места специалистов оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме Администрации организовать оказание муниципальной услуги.
3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

4) Местом для приема Заявителей является кабинет № 2.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность обращения гражданина за предоставлением муниципальной услуги посредством личного обращения в Администрацию, почтовым отправлением, путем направления обращения в электронном виде или через информационный терминал (при наличии);

2) доступность информирования гражданина;

3) предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

Показатели качества муниципальной услуги:

1) исполнение обращения в установленные сроки;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

20. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры:

1) прием заявлений и документов от Заявителя специалистом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее - специалист);

2) направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) подготовка заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

4) подготовка заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими;

5) рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

6) подготовка проекта постановления Администрации Наумовское сельского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

7) подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

21. Прием заявлений и документов от Заявителей специалистом .

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.

2) 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.

3). 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.

4) Специалист принимает 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.

5) 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.

6) Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 30 минут.

7) Максимальное время для исполнения Административной процедуры по приему заявления и документов от Заявителя составляет не более 40 минут.

22. Регистрация заявления отделом по Управлению делами.

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

2) Заявление регистрируется в журнале входящей корреспонденции и передается на исполнение специалисту.

3) Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Максимальное время для исполнения Административной процедуры по направлению межведомственных запросов составляет 1 день.

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.

23. Подготовка специалистом заключения о признании (непризнании) 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 (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 2) Специалист готовит заключение о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании решения Совета Наумовского сельского поселения от 29.11.2006 года № 45 «Об учетной норме площади жилого помещения и нормам предоставления жилого помещения по договору социального найма» и документов Заявителя.

3) Заключение о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, проверяется и подписывается Главой Наумовского сельского поселения.

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

5) После получения ответов на межведомственные запросы с приложением документов специалист готовит заключение о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими.

6) Специалист готовит заключение о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими в соответствии с Законом Томской области от 11.08.2005 N 130-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда", на основании постановления Администрации Томской области от 25.11.2005 N 119а "Об утверждении Методики расчета размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи".

7). Максимальное время для исполнения Административной процедуры по подготовке заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими составляет 5 дней с момента получения полного пакета документов.

24. Рассмотрение заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

1) Основанием для начала выполнения Административной процедуры рассмотрения заявления на заседании жилищной комиссии соблюдение Заявителем порядка подачи заявления и соответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, наличие заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и заключения о признании (непризнании) Заявителя и членов его семьи малоимущими.

2) Специалист выносит заявление о предоставлении Муниципальной услуги на ближайшее заседание Комиссии по жилищным вопросам.

3) 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 13 Регламента.

4) Максимальное время для исполнения Административной процедуры по рассмотрению заявления на заседании Комиссии по жилищным вопросам составляет 3 дня.

5) 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 по основаниям, указанным в п. 13 Регламента. Уведомление подписывается Главой Наумовское сельского поселения, председателем Комиссии по жилищным вопросам.

6) 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.

25. Подготовка проекта постановления Администрации Наумовское сельского поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения жилищного фонда.

1) Основанием для начала выполнения Административной процедуры по подготовке проекта постановления Администрации Наумовского сельского поселения о предоставлении малоимущим гражданам по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - проект постановления) является решение Комиссии по жилищным вопросам о предоставлении Муниципальной услуги.

2) 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.

26. Подготовка договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

1) Основанием для начала выполнения Административной процедуры по подготовке договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - договор социального найма) является издание соответствующего постановления Администрации Наумовское сельского поселения.

2) Специалист не позднее 2 - дневного срока со дня издания постановления оформляет договор социального найма и передает договор на подписание Главе Наумовское сельского поселения.

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.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему регламенту

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

28. 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.

29. Контроль за исполнением Регламента включает в себя:

1) Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом положений Регламента;

2) Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

30. Контроль за исполнением Регламента может осуществляться Главой Наумовского сельского поселения.

31. 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 ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

32. Гражданин имеет право обжаловать действия (бездействие) должностного лица и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения административного регламента.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

34. Граждане имеют право обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично, направить жалобу по почте или в электронном виде.

35. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в структурное подразделение Администрации в письменной форме.

36. Жалоба гражданина в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись и дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в ней информацию. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, об этом сообщается гражданину, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, гражданину направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который гражданину многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, гражданину направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

37. Жалоба гражданина рассматривается в течение 30 дней со дня поступления.

38. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований гражданина либо в отказе в удовлетворении требований, о чем гражданину дается ответ в письменной форме.

39. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту, изложенному в жалобе, и принятии мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется уведомление об отказе в рассмотрении жалобы с указанием причин, по которым в ее удовлетворении отказывается.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Наумовского сельского поселения

муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда"

 *В Администрацию Наумовского сельского поселения*

*От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(фамилия, имя, отчество гражданина)*

 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Прошу признать меня и членов моей семьи нуждающимися в жилом помещении по основанию (ям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается иное основание, предусмотренное Законом Томской области).

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

Члены семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО | Дата рождения | Степень родства |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата подачи заявления) | (подпись) |

Примечание: При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

**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 3 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 - 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) копии трудовых книжек;

11) справка о заработной плате за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для работающих граждан (форма 2 НДФЛ);

12) справка о размере пенсии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из государственного учреждения "Управление Пенсионного фонда по Томскому району" - для пенсионеров;

13) справка о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из ОГУ «Центр занятости населения Томского района**»**- для безработных граждан;

14) справка о наличии или отсутствии стипендии за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, из учебного заведения - для студентов;

15) справка о наличии пособия на детей за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, - для граждан, имеющих несовершеннолетних детей;

16) справка об алиментах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления (при наличии алиментов);

17) копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, предшествующих дате подачи заявления, заверенная инспекцией Федеральной налоговой службы России по Томскому району - для индивидуальных предпринимателей;

18) копия паспорта транспортного средства, принадлежащего на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи, указанным в справке о составе семьи (при наличии транспортного средства);

19) 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);

20) медицинская справка клинико-экспертной комиссии на больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания по перечню, утвержденному Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378, и являющегося членом семьи Заявителя;

21) справка отдела опеки и попечительства Администрации Томского района - для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

22) решение отдела опеки и попечительства Администрации Томского района о назначении опекуна - в случае подписания заявления опекуном, действующим от имени недееспособного гражданина.

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Наумовского сельского поселения

муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда"

**Расписка в получении документов**

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование и реквизиты документов | Подлинники | Копии |
| Кол-воэкз. | Кол-волистов | Кол-воэкз. | Кол-волистов |
| 1 | Копии паспортов всех членов семьи |  |  |  |  |
| 2 | Копия свидетельства о заключении брака |  |  |  |  |
| 3 | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |  |
| 4 | Справка о составе семьи, выписка из фин.-лиц. счета |  |  |  |  |
| 5 | Справка из ЦТИ о наличии (отсутствии) собственности |  |  |  |  |
| 6 | Справка из УФРС по ТО о наличии (отсутствии) в собственности всех членов семьи жилого помещения |  |  |  |  |
| 7 | Копия технического паспорта |  |  |  |  |
| 8 | Копия правоустанавливающего документа на занимаемое жилое помещение |  |  |  |  |
| 9 | Копия договора найма |  |  |  |  |
| 10 | Решения уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания |  |  |  |  |
| 11 | Справка о доходах |  |  |  |  |
| 12 | Копия трудовой книжки |  |  |  |  |
| 13 | Копия свидетельства о праве на наследство |  |  |  |  |
| 14 | Копия выписки из похозяйственной книги |  |  |  |  |
| 15 | Заявление |  |  |  |  |
| 16 | Объяснительная |  |  |  |  |
| 17 | Уведомление |  |  |  |  |

Всего ­­ экземпляров на листах.

Документы принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Наумовского сельского поселения

муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда"

 В Администрацию Наумовского сельского

 поселения

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Настоящим уведомляю, что мне принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Местоположение | Описание имущества (площадь общая, жилая, этажность, количество комнат) | Основания владения |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Местоположение, площадь | Основания владения |
| Земельные участки  |  |  |
|  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Стоимость |
|  |  |  |
|  |  |  |

Членам моей семьи принадлежит на праве собственности следующее имущество:

I. Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи,

иные строения, помещения и сооружения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Местоположение | Описание имущества (площадь общая, жилая,этажность, количество комнат) | Основаниевладения | Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

II. Земельные участки

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеимущества | Местоположение, площадь | Основание владения | Член семьи, которому имущество принадлежит на праве собственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

III. Транспортные средства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование имущества | Описание имущества (марка, модель, год выпуска, идентификационный номер) | Стоимость | Член семьи, которомуимущество принадлежит на правесобственности |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Настоящим уведомляю о полученных мною и членами моей семьи видах доходов за последние 12 месяцев, предшествующих месяцу обращения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид дохода | Член семьи | Размер дохода Доходы, помеченные <\*>, указываются в заявительном порядкеи документами не подтверждаются |
| Вознаграждение за выполнение трудовых или иных обязанностей,выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия в Российской Федерации  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Пенсии, пособия, стипендии и иные аналогичные выплаты, полученные гражданином в соответствии с действующим российским законодательством или полученные от иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства в РФ  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Доходы, полученные от использования любых транспортных средств, в связи с перевозками в РФ и(или) из РФ или в ее пределах  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Доходы, полученные от сдачи в аренду или иного использования имущества, находящегося в собственности гражданина, либо принадлежащие ему на ином вещном праве  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Доходы от реализации недвижимого имущества, акций или иных ценных бумаг, а также долей участия в уставном капитале организаций; прав требования к российской организации или иностранной организации в связи с деятельностью ее постоянного представительства на территорииРФ; иного имущества, находящегося в РФ и принадлежащего гражданину на праве собственности  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Страховые выплаты при наступлении страхового случая  |  | <\*>  |
| Доходы, полученные от использования в РФ авторских или иных смежных прав  |  | <\*>  |
| Полученные дивиденды и проценты |  | <\*>  |
| Иные доходы, получаемые гражданином в результат осуществления им деятельности в РФ  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | <\*> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Настоящим даю согласие на проверку сведений, указанных в уведомлении, включая направление запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации.

Примечание:

1. Стоимость транспортного средства определяется гражданином самостоятельно и не может быть ниже стоимости, указанной в справке-счете либо договоре о купле-продаже транспортного средства.

2. В разделе "Транспортные средства" указываются автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства.

3. В графе "Основания владения" указываются номер и дата выдачи свидетельства о праве собственности и(или) номер и дата договора, являющегося основанием для владения, пользования, распоряжения.

4. Уведомление подписывается гражданином, подающим заявление, и всеми членами его семьи.

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

 дата подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подписи заявителя и всех членов семьи)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Наумовского сельского поселения

муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда»

*В Администрацию Наумовского сельского поселения*

*От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(фамилия, имя, отчество гражданина)*

*проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С УЧЕТА**

 **В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ**

Прошу исключить меня из учетного списка нуждающихся в улучшении жилищных условий по следующей причине (нужное подчеркнуть):

1. Мною получены в установленном порядке от органа государственной власти (органа местного

самоуправления) бюджетные средства на приобретение (строительство) жилого помещения

2. Мне предоставлен в установленном порядке органом государственной власти (органом
местного самоуправления) земельный участок для строительства жилого дома

3. Мне предоставлено в установленном порядке органом государственной власти (органом местного самоуправления) жилое помещение

4. По личным (семейным) обстоятельствам

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата подачи заявления) | (подпись) |

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению Администрацией Наумовского сельского поселения

муниципальной услуги "Предоставление в установленном порядке

малоимущим гражданам по договорам социального найма

жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

Специалист устанавливает предмет обращения,

личность заявителя и его полномочия

Специалист проверяет наличие всех документов

нет

да

Все документы

в наличии

Принятое заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение Главе поселения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов

Специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранения

Ответственный специалист получает заявление и пакет документов и проводит экспертизу документов в течение 5 дней со дня получения заявления

Отправка решения об отказе заявителю по почте в течении

3-х дней

Подготовка проекта договора социального найма жилого помещения – 2 дня

Проект договора социального найма жилого помещения подписывается Главой Администрации Наумовского сельского поселения – 2 дня

Выдача заявителю договора социального найма жилого помещения под роспись