

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2020

пос.им.2-й пятилетки

№ 58

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, утверждённым постановлением администрации сельсовета от 28.10.2019 № 86, руководствуясь Уставом Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, администрация сельсовета постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник местного самоуправления» и разместить на официальном сайте Рассказовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице Озерского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Ю.В.Кабанов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального
найма или в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно» на территории Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- для заключения договора социального найма, договора найма жилого помещения - граждане, в отношении которых принято решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма с соблюдением требований действующего законодательства, либо их уполномоченные представители;
- для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении состава семьи, либо технических характеристик жилого помещения - наниматели жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Зелёновский сельсовет, граждане, проживающие совместно с выбывшим нанимателем;
- для заключения соглашения к договору социального найма о расторжении указанных договоров - наниматели жилых помещений, находящихся в собственности муниципального образования Зелёновский сельсовет.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного

самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.3.1. непосредственно в здании администрации Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации Рассказовского района на странице Озерского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r31.tmbreg.ru/10263/10272.html> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации или, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393285, Тамбовская область, Рассказовский район, пос.им.2-й пятилетки, ул.Больничный пр., д.6.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 393285, Тамбовская область, Рассказовский район, пос.им.2-й пятилетки, ул.Больничный пр., д.6.

Телефон: 8 (47531)67-2-46

Официальный сайт администрации Рассказовского района страница Озерского сельсовета: <http://r31.tmbreg.ru/10263/10272.html>.

Адрес электронной почты Администрации: ss09@r31.tambov.gov.ru

1.5. График работы Администрации:

понедельник

с 8-00 до 17-00

вторник	с 8-00 до 17-00
среда	с 8-00 до 17-00
четверг	с 8-00 до 17-00
пятница	с 8-00 до 17-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией:

понедельник	с 8-00 до 16-00
вторник	с 8-00 до 16-00
среда	с 8-00 до 16-00
четверг	с 8-00 до 16-00
пятница	с 8-00 до 16-00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Перерыв на обед	с 12-00 до 13-00

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни. В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.7.1. Государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392000, г.Тамбов, ул. Советская, д. 118

телефон для справок: 8 (4752) 71-13-11

официальный сайт: <http://gupti.tamb.ru/index.htm>

адрес электронной почты: gupti@land.ru

Филиал государственного унитарного предприятия технической инвентаризации по г.Рассказово и Рассказовскому району:

адрес места нахождения: 393250, Тамбовская обл., г.Рассказово, ул. 60 лет Рассказово 4

телефон для справок: 8 (47531) 2-97-90

официальный сайт: <http://gupti.tamb.ru/index.htm>

адрес электронной почты: gupti_rasskszovo@mail.ru

1.7.2. Отделение по вопросам миграции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации "Рассказовский":

адрес места нахождения: 393250, Тамбовская область, Рассказово, улица Маяковского, 5

телефон для справок: 8 (47531) 2-34-31

режим работы:

понедельник - четверг: с 09:00 до 18:00, перерыв: с 13:00 до 13:45
пятница: с 09:00 до 16:45, перерыв: с 13:00 до 13:45
суббота: с 09:00 до 13:00

официальный сайт: <https://guvm.mvd.ru>

адрес электронной почты: nkrasnoabaeva3@mvd.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в собственность бесплатно».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области (далее – Администрация).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: оформление необходимого документа в соответствии с запросом заявителя (договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Конституцией Российской Федерации;

2.5.2. Жилищным кодексом Российской Федерации;

2.5.3. Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.5.4. Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";

2.5.5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.6. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.7. Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

2.5.8. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 N 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;

2.5.10. Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

2.5.11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.5.12. Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

2.5.13. Уставом Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, утверждённым решением Озерского сельского Совета народных депутатов от 15.01.2019 № 44

2.5.14. Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией

Озерского сельсовета Рассказовского района Тамбовской области, утверждённым постановлением администрации сельсовета от 28.10.2019 № 86.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги,
подлежащих представлению заявителем**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в приложение №1 настоящего Административного регламента, содержащее:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес жилого помещения, являющегося объектом заключения договора;

- согласие заявителя и (или) представляемых лиц на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Озерского сельсовета в целях предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех зарегистрированных в помещении членов семьи;

3) копия архивного документа, дающего право на вселение, заверенная надлежащим образом. При отсутствии архивного документа, дающего право на вселение, решение о предоставлении муниципальной услуги принимается на заседании жилищной комиссии администрации Озерского сельсовета;

4) решение, определение суда общей юрисдикции (в случае заключения договора по решению суда);

5) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния").

2.6.2. Для изменения договора социального найма жилого помещения (в случае, когда требуется замена основного нанимателя):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в приложении №4 Административного регламента, содержащее:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес жилого помещения, являющегося объектом заключения дополнительного соглашения;

- согласие заявителя и (или) представляемых лиц на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Озерского сельсовета в целях предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи, - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния").

2.6.3. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении состава семьи:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в приложении №2 настоящего Административного регламента, содержащее:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес жилого помещения, являющегося объектом заключения дополнительного соглашения;

- согласие заявителя и (или) представляемых лиц на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Озерского сельсовета в целях предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и всех зарегистрированных в помещении членов семьи;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем совместно зарегистрированных членов семьи, - свидетельства о рождении, браке, смерти, расторжения брака, перемене имени и иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния").

2.6.4. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении технических характеристик жилого помещения:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в приложении №2 настоящего Административного регламента, содержащее:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес жилого помещения, являющегося объектом заключения дополнительного соглашения;

- согласие заявителя и (или) представляемых лиц на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Озерского сельсовета в целях предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) технический паспорт жилого помещения.

2.6.5. Для заключения соглашения к договору социального найма о расторжении указанного договора:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в приложении №3 Административного регламента, содержащее:

- фамилию, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;

- адрес жилого помещения, являющегося объектом заключения дополнительного соглашения;

- согласие заявителя и (или) представляемых лиц на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном

режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Озерского сельсовета в целях предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

- согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на расторжение договора социального найма (форма согласия приведена в приложении №3 к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом органа местного самоуправления, принимающим заявление. Гражданин несет ответственность за достоверность предоставленных сведений. В случае направления заявления посредством почтовой связи на бумажном носителе к такому заявлению прилагается копия документа, подтверждающего личность заявителя.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить**

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.8.1. Для заключения договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда:

- решение исполнительно-распорядительного органа об оформлении договора социального найма;

- справка, содержащая технические характеристики жилого помещения;

- информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем решения исполнительно-распорядительного органа об оформлении договора социального найма, Администрация использует экземпляр решения, находящийся в органе предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления заявителем справки, содержащей технические характеристики жилого помещения и информации о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, Администрация запрашивает их в порядке

межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.8.2. Для изменения договора социального найма жилого помещения (в случае, когда требуется замена основного нанимателя):

- договор социального найма жилого помещения, заключенный с прежним нанимателем;

- информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

В случае непредставления заявителем справки, содержащей технические характеристики жилого помещения, и информации о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации Администрация запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, заключенного с прежним нанимателем, при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги, ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в органе предоставления муниципальной услуги.

2.8.3. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении состава семьи:

- договор социального найма жилого помещения, заключенный с прежним нанимателем;

- информация о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

В случае непредставления информации о регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации заявителем администрация сельсовета запрашивает его в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения, заключенного с прежним нанимателем, при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги, ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в органе предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Для заключения дополнительного соглашения к договору социального найма об изменении технических характеристик жилого помещения:

- договор социального найма жилого помещения;

- справка, содержащая технические характеристики жилого помещения либо, постановление администрации Озерского сельсовета о согласовании сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии (при наличии перепланировки (переустройства) жилого помещения).

В случае непредставления заявителем справки, содержащей технические характеристики жилого помещения, либо постановления администрации Озерского сельсовета о согласовании сохранения жилого помещения в перепланированном и (или) переустроенном состоянии Администрация запрашивает данные документы в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

В случае непредставления заявителем договора социального найма жилого помещения при подготовке документов в рамках исполнения муниципальной услуги ответственный исполнитель использует экземпляр договора, находящийся в Администрации.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный п. 2.6, 2.8, настоящего Административного регламента, является исчерпывающим. Специалист не вправе требовать представление заявителем других документов кроме документов, установленных указанными пунктами.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.10.1. заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;

2.10.2. предоставление заявителем неполного перечня документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.10.3. предъявление заявителем документов, пришедших в негодность в результате порчи;

2.10.4. наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2.10.5. наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом;

2.10.6. предоставление документов на иностранном языке без заверенного надлежащим образом перевода на русский язык.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. заявитель не является членом семьи первоначального нанимателя в соответствии со ст. 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.11.2. утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 56 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2.11.3. помещение не находится в собственности муниципального образования Озерского сельсовета.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении муниципальной
услуги**

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в направленный (выданный) по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Заявление, в том числе полученное в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.16. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещение, предназначенное для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечивается необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.18. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.19. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.19.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.19.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.19.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.19.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.19.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.19.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.20. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.21. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного

доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.23. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.23.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.23.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.23.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.23.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.23.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.23.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.23.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника;

2.23.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.24.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.25.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления муниципальной услуги в
многофункциональном центре предоставления государственных и
муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной
услуги в электронной форме**

2.26. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.26.1. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования официального сайта Администрации и Единого портала государственных и муниципальных услуг обеспечивается возможность:

1) представления документов в электронном виде;

2) осуществления копирования форм заявлений;

3) получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.26.2. Заявление в форме электронного документа подается в Администрацию по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Рассказовского района на странице Озерского сельсовета в сети Интернет (далее - официальный сайт), в том числе посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала;

- путем направления электронного документа в администрацию сельсовета на официальную электронную почту (далее - представление посредством электронной почты).

2.26.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2.26.4. К заявлению в форме электронного документа прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представления указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет единого портала или местного портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.26.5. Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Администрацией указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию сельсовета.

2.26.6. Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Администрация направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.26.7. Примерные формы заявлений в электронной форме размещаются уполномоченным органом на официальном сайте с возможностью их бесплатного копирования.

2.26.8. Заявления и прилагаемые к ним документы предоставляются в Администрацию в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы, использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.27. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя;

3.1.2. предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.4. рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.5. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.6. блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №7 к настоящему административному регламенту.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном документе осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определение ответственного исполнителя

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем в Администрацию.

Заявление направляется заявителем в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет Единого портала или регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3.5. При представлении заявителем документов специалистом устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления, соответствия требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает меры по их устранению и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки специалист выдает заявителю письменное уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

3.6. При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист регистрирует полученное заявление с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.7. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Администрацию лично, то специалист выдает заявителю расписку в получении документов, оформленную по форме согласно приложению №6 к настоящему административному регламенту (далее - расписка), с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения Администрацией таких документов.

3.8. В случае, если заявление и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в Администрацию посредством почтового отправления, специалист направляет расписку в получении таких заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

3.9. Получение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист направляет по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Едином портале или региональном портале в случае представления заявления и документов через Единый портал или региональный портал соответственно.

3.10. Зарегистрированное заявление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - исполнитель).

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 календарных дня.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.13. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.14. В этом случае в зависимости от представленных документов, исполнитель в срок, не превышающий 2 календарных дней, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в организации, указанные в пункте 1.7. настоящего Административного регламента:

3.15. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.16. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервиса органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

3.17. Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.18. Результаты получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги отмечаются в заявлении и заверяются подписью исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

3.19. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет: 7 календарных дней (в случае получения документов (их копий, сведений содержащихся в них).

3.20. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.21. Основанием для начала административной процедуры является наличие у исполнителя полного пакета документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента.

3.22. Рассмотрение заявлений осуществляется в порядке их поступления.

3.23. Исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. По результатам экспертизы представленных документов при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит проект письменного отказа администрации Озерского сельсовета в предоставлении муниципальной услуги и передает его на согласование главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает проект письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги и скомплектованный пакет документов, согласовывает проект либо делает письменные замечания по нему и вместе со скомплектованным пакетом документов возвращает его исполнителю.

При наличии по проекту замечаний главы сельсовета исполнитель учитывает данные замечания и устраняет их и направляет пакет документов для подписания главе сельсовета.

После подписания главой сельсовета письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, он регистрируется, в порядке делопроизводства и передается специалисту.

3.25. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, исполнитель готовит соответствующие документы в рамках исполнения муниципальной услуги (проект договора социального найма, дополнительного соглашения к договору социального найма, соглашения о расторжении договора социального найма), обеспечивает проведение всех необходимых согласований проекта в порядке делопроизводства, внесение изменений в проект, а также подписание проекта договора главой сельсовета и передачу итогового документа специалисту.

3.26. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 10 календарных дней.

3.27. Результатом исполнения административной процедуры является:

- подготовка, подписание итогового документа.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.28. Основанием для начала административной процедуры является наличие у специалиста итогового документа.

3.29. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги вручается (направляется) специалистом заявителю одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю лично под расписку, либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.30. Специалист вручает (направляет) документ в соответствии с запросом заявителя (договор социального найма, дополнительное соглашение к договору социального найма, соглашение о расторжении договора социального найма) заявителю для подписания в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или посредством выдачи заявителю лично под расписку.

3.31. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 2 календарных дня.

3.32. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение (направление) итогового документа заявителю.

3.33. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения сельсовета, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

**услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих,
работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы муниципального образования (главы Администрации) рассматриваются непосредственно главой муниципального образования (главой Администрации).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

5.7.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.9. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. 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 и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма или в
собственность бесплатно»

Образец заявления

Главе сельсовета

(фамилия, инициалы)
(Сведения о заявителе (Ф.И.О., дата рождения)
(паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
номер телефона, адрес электронной почты
(Сведения о представителе заявителя: Ф.И.О., дата рождения)
(паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан, номер телефона)
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу заключить со мной договор социального найма жилого помещения (договор найма специализированного жилого помещения), расположенного по адресу:

_____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Озерского сельсовета в целях предоставления муниципальной услуги.

Подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Итоговый документ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки. (нужное подчеркнуть)

Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя: _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма или в
собственность бесплатно»

Образец заявления

Главе сельсовета

(фамилия, инициалы)

(Сведения о заявителе (Ф.И.О., дата рождения))

(паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан)

номер телефона, адрес электронной почты

(Сведения о представителе заявителя: Ф.И.О., дата рождения)

(паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан, номер
телефона)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, в связи с изменением состава семьи (изменением технических характеристик помещения) прошу заключить со мной дополнительное соглашение к договору социального найма жилого помещения (договору найма специализированного жилого помещения) от _____ № _____, расположенного по адресу:

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Озерского сельсовета в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Итоговый документ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки. (нужное подчеркнуть)
Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя: _____

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма или в
собственность бесплатно»

Образец заявления

Главе сельсовета

(фамилия, инициалы)
(Сведения о заявителе (Ф.И.О., дата рождения))
(паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
номер телефона, адрес электронной почты
(Сведения о представителе заявителя: Ф.И.О., дата рождения)
(паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан, номер телефона)
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу заключить со мной соглашение к договору социального найма жилого помещения (договору найма специализированного жилого помещения) от _____ № _____, расположенного _____ по _____ адресу: _____, о его расторжении в связи с _____.

Согласие совместно проживающих с нанимателем членов семьи на расторжение указанного договора:

Данные о членах семьи заявителя			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Озерского сельсовета в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Итоговый документ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки. (нужное подчеркнуть)

Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя: _____

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма или в
собственность бесплатно»

Образец заявления

Главе сельсовета

(фамилия, инициалы)
(Сведения о заявителе (Ф.И.О., дата рождения)
(паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан)
номер телефона, адрес электронной почты
(Сведения о представителе заявителя: Ф.И.О., дата рождения)
(паспортные данные: серия и номер паспорта, кем и когда выдан, номер телефона)
(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
прошу внести изменения в договор социального найма жилого помещения,
расположенного по адресу: _____, в
связи с выбытием основного нанимателя.

Согласие членов семьи на указание меня в качестве нанимателя в договоре
социального найма указанного жилого помещения:

Данные о членах семьи заявителя			Данные паспорта			Подпись
Ф.И.О	степень родства	дата рождения	номер	дата выдачи	кем выдан	

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе администрацией Озерского сельсовета в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и предоставляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Перечень прилагаемых документов указан в расписке, являющейся обязательной к данному заявлению. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации, на момент предоставления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Итоговый документ прошу направить почтовым отправлением, электронной почтой или передать лично в руки. (нужное подчеркнуть)

Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г. Подпись заявителя: _____

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма или в
собственность бесплатно»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в
собственность бесплатно»

Настоящим уведомляю, что после рассмотрения предоставленных
Вами документов для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в
собственность бесплатно» по жилому помещению, расположенному по
адресу:

принято решение об отказе в приеме документов.

(причины отказа в приеме документов)

Специалист _____ Дата _____
(подпись) Ф.И.О., должность

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма или в
собственность бесплатно»

РАСПИСКА

в получении документов на предоставление муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма или в
собственность бесплатно»

Ф.И.О. заявителя _____,

Ф.И.О. представителя _____,

действующего по доверенности от _____ N _____,

выданной _____.

Предоставлены следующие документы:

№п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	в подлинных	в копиях

(должность сотрудника, принявшего
документы)

(подпись, Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

Дата окончания срока подготовки документа _____

После окончания срока подготовки документа Вы можете обратиться для получения документа.

Документ _____
N _____ от _____ получил.
(подпись) Ф.И.О.

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по
договору социального найма или в
собственность бесплатно»

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

