ПРОЕКТ

Срок проведения независимой экспертизы проекта -

30 дней с даты размещения на сайте.

Дата размещения – 20.06.2016г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Сибирцевского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Сибирцевском городском поселении и нуждающимся**

**в улучшении жилищных условий, жилых помещений»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Сибирцевском городском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее по тексту - Регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

 Получателем муниципальной услуги является физическое лицо (малоимущий), состоящее на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении муниципального жилищного фонда, у которого возникло право на предоставление жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Местонахождение и почтовый адрес администрации Сибирцевского городского поселения: 692390, Россия, Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16-а.

График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв – с 12.30 до 13.30, выходные – суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты: sibirtsevo2006@mail.ru

 Телефон: 8 (42351) 20-3-04.

 График приема посетителей: вторник с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, и четверг с 8.30 до 12.30 ч.

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Получателей муниципальной услуги (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

-информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Сибирцевского городского поселения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации Сибирцевского городского поселения осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации Сибирцевского городского поселения;

- о справочных телефонах администрации Сибирцевского городского поселения;

- о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также о способах получения такой информации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

**2. СТАНДАРТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в Сибирцевском городском поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация Сибирцевского городского поселения.

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги:**

- предоставление заявителю жилого помещения;

- отказ в предоставлении жилого помещения.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

- 30 дней.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- Закон Приморского края от 11.11.2005 N 297-КЗ "О порядке ведения органами самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Устав муниципального образования Сибирцевское городское поселение.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

2.6.1. Документы для переоценки доходов и стоимости имущества в целях подтверждения оснований для предоставления жилых помещений при изменении имущественного положения малоимущего гражданина:

2.6.1.1. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, в органы местного самоуправления представляются:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы о составе семьи гражданина (справку с места жительства, свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

3) справка, подтверждающая размер заработной платы, стипендии, а также сведения о выплаченных суммах по договорам гражданско-правового характера за расчетный период;

4) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

5) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

6) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат;

7) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина;

8) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период;

9) заявление о признании граждан малоимущими с указанием состава семьи.

2.6.1.2. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в органы местного самоуправления представляются:

 1) документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества, а именно: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строния, помещения и сооружения; земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством;

2) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, а именно: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строния, помещения и сооружения; земельные участки, за исключением земель, не подлежащих налогообложению в соответствии с федеральным законодательством ;

3) свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, а именно: 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, зарегистрированные в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в пункте 3 настоящей статьи);

5) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства по месту нахождения такого имущества, или заключение независимого оценщика (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, а именно: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения);

6) документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, а именно: жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения, помещения и сооружения);

7) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в пункте 3 настоящей статьи.

2.6.2. Документы для переоценки доходов и стоимости имущества в целях подтверждения оснований для предоставления жилых помещений если имущественное положение малоимущего гражданина с момента получения статуса малоимущего не изменилось:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы о составе семьи гражданина (справку с места жительства, свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

3) расписка о неизменности ранее предоставленных сведений о доходах и стоимости имущества;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

2.6.3. Органы местного самоуправления не вправе требовать представления иных документов, кроме документов, установленных п. 2.6.

 2.6.4. Документы, указанные в настоящей статье, представляются гражданином в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом. Копии документов после проверки соответствия их оригиналу заверяются лицом, осуществляющим прием документов.

При наличии у уполномоченного органа местного самоуправления возможности самостоятельного получения необходимых сведений и документов данный орган имеет право использовать полученные сведения и документы вместо документов, представляемых гражданином. В этом случае представление гражданином соответствующих документов не является обязательным.

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

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- в документах имеются подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- текст письменного заявления не поддается прочтению.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**:

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие или предоставление неполного перечня документов;

 - несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства;

- отсутствие свободного от прав третьих лиц муниципального жилого помещения.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ её взимания:**

- бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

 На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- режим работы администрации;

- графики приема граждан специалистами администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

 Место для ожидания оборудуется:

 - противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для граждан и для написания и размещения документов и заявлений, оборудуется необходимой функциональной мебелью. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В местах ожидания должны иметься средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

 Место для приема гражданина, для написания и размещения документов и заявлений оборудуется необходимой функциональной мебелью и телефонной связью. В помещениях для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером и оргтехникой.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов и быть оборудованными в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места предоставления услуги должны быть специально оборудованы для доступа инвалидов и маломобильных групп населения.

**2.12.1. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов**

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на 1-м этаже здания, в котором оказывается муниципальная услуга, должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения. Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- культура обслуживания заявителей;

- точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является:

удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

- нарушение сроков предоставления услуги;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов;

- некачественную подготовку документов;

- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

**2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:**

- предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

-получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 - получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. уведомление малоимущих граждан согласно очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, о появлении в муниципальном жилищном фонде жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, пригодного для предоставления по договору социального найма;

2. работа с получателем услуги на предмет подтверждения права на предоставление/получение жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации в случае согласия малоимущего гражданина на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

3. Предоставление получателю муниципальной услуги жилого помещения по договору социального найма или отказ в предоставлении жилого помещения.

4. Заключение договора социального найма.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к административному регламенту (приложение).

**3.1. Уведомление малоимущих граждан согласно очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, о появлении (освобождении) в муниципальном жилищном фонде жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, пригодного для предоставления по договору социального найма.**

Жилые помещения предоставляются гражданам, признанным малоимущими и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности исходя из времени принятия таких граждан на учет, за исключением следующих случаев:

[Вне очереди](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_72781/0ff006ae983d22cc178bd92b38fa37ec684b7b05/%22%20%5Cl%20%22dst100030) жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

1) гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58136/0121a9879c49d18f404be7d784e1e9b5a089c8fc/#dst100009) непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

2) гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, указанных в Перечне соответствующих заболеваний, установленным Правительством Российской Федерации.

При появлении (освобождении) в муниципальном жилищном фонде жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, пригодного для предоставления по договору социального найма, уполномоченный орган местного самоуправления (Отдел) уведомляет малоимущих граждан согласно очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и предлагает рассмотреть вопрос о получении жилого помещения в порядке, предусмотренном жилищным законодатенльством.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня освобождения жилого помещения.

**3.2. Работа с получателем услуги на предмет подтверждения права на предоставление/получение жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации в случае согласия малоимущего гражданина на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.**

В случае согласия малоимущего гражданина на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма, специалист Отдела в целях подтверждения оснований для предоставления жилых помещений производит переоценку доходов и стоимости имущества получателя муниципальной услуги на основании документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней с момента получения согласия получателя муниципальной услуги.

**3.3. Предоставление получателю муниципальной услуги жилого помещения по договору социального найма или отказ в предоставлении жилого помещения.**

Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются на основании решений органа местного самоуправления. Решения о предоставлении малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений.

По договору социального найма жилое помещение должно предоставляться гражданам по месту их жительства (в границах соответствующего населенного пункта) общей площадью на одного человека не менее нормы предоставления.

Норма предоставления устанавливается органом местного самоуправления в зависимости от достигнутого в соответствующем муниципальном образовании уровня обеспеченности жилыми помещениями, предоставляемыми по договорам социального найма, и других факторов. Нормой предоставления площади жилого помещения по договору социального найма является минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

При предоставлении жилых помещений по договорам социального найма заселение одной комнаты лицами разного пола, за исключением супругов, допускается только с их согласия.

При определении общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма гражданину, имеющему в собственности жилое помещение, учитывается площадь жилого помещения, находящегося у него в собственности.

При предоставлении гражданину жилого помещения по договору социального найма учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. Указанные сделки и действия учитываются за пять лет, предшествующие предоставлению гражданину жилого помещения по договору социального найма,

Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма является основанием заключения договора социального найма.

Решение об отказев предоставлении жилого помещения выдаются или направляются гражданам, в отношении которых данные решения приняты, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия данных решений с указанием причин отказа.

**3.4. Заключение договора социального найма.**

Основанием для заключения договора социального найма жилого помещения является решение уполномоченного органа местного самоуправления. Договор социального найма жилого помещения заключается с получателем муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней с момента вынесения решения о предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностными лицами администрации Сибирцевского городского поселения.

 2.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжениями главы поселения, положениями о структурных подразделениях администрации Сибирцевского городского поселения, должностными регламентами и должностными инструкциями.

 3.Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

 4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.

 5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

 6. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

 7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Решения и действия (бездействие) должностных лиц и решения администрации Сибирцевское городское поселение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Сибирцевское городское поселение или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

- непосредственно главе администрации Сибирцевское городское поселение в письменной форме на бумажном носителе по почте по адресу: 692390, Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16 «а», либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации Сибирцевское городское поселение по адресу: Приморский край, Черниговский район, пгт. Сибирцево, ул. Красноармейская, 16 «а». Часы приема: вторник с 9-00 до 14-00

Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо решения и действия (бездействие), которого обжалуются;

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

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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в администрации Сибирцевское городское поселение.

 Жалоба, подлежит рассмотрению главой администрации Сибирцевское городское поселение в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации Сибирцевское городское поселение незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Решение, принятое главой администрации Сибирцевское городское поселение по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Приложение

к [регламенту](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%AE%D1%80%D0%B8%D1%81%D1%82%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C%D0%AE%D0%BB%D1%8F%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%D0%AB%5C%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D0%B5%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D1%83.doc#sub_1000#sub_1000) по предоставлению администрацией

Сибирцевского городского поселения

муниципальной услуги

 «Предоставление малоимущим гражданам,

проживающим в Сибирцевском городском

 поселении и нуждающимся в

улучшении жилищных

условий, жилых помещений»

**БЛОК-СХЕМА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МАЛОИМУЩИМ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В СИБИРЦЕВСКОМ ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ И НУЖДАЮЩИМСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ, ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"**

|  |
| --- |
| Уведомление малоимущих граждан согласно очередности постановки на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, о появлении в муниципальном жилищном фонде жилого помещения, свободного от прав третьих лиц, пригодного для предоставления по договору социального найма |

|  |
| --- |
| Работа с получателем услуги на предмет подтверждения права на предоставление/получение жилого помещения в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации в случае согласия малоимущего гражданина на получение жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма |

|  |
| --- |
| Предоставление получателю муниципальной услуги жилого помещения по договору социального найма или отказ в предоставлении жилого помещения |

|  |
| --- |
| Заключение договора социального найма. |