

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
СЕРГИЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.04. 2022 год № 34 -п

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района предоставления муниципальной услуги «Обеспечение жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и вставших на учет после 1 января 2005 года».

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Оренбургской области от 23.11.2005г. №2733/489-111-03 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма», Уставом муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент «Обеспечение жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и вставших на учет после 1 января 2005 года» согласно приложению:

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу после подписания.

Глава муниципального образования



В.Е.Тощенко

Приложение №1
к постановлению администрации
муниципального образования
Сергиевский сельсовет
Оренбургский район
от 18.04.2022 № 30 - п

**Административный регламент
администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет
Оренбургского района предоставления муниципальной услуги
«Обеспечение жильем по договору социального найма отдельных
категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма и вставших на учет
после 1 января 2005 года».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района (далее по тексту Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий предоставления услуги – «Обеспечение жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и вставших на учет после 1 января 2005 года» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставом муниципального образования Оренбургский район;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с

запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют:

1) вставшие на учет после 1 января 2005 года и признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий по основаниям, установленным ст. 51 Жилищного кодекса РФ;

2) вставшие на учет после 1 января 2005 года, имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) инвалиды войны;

б) участники Великой Отечественной войны;

в) ветераны боевых действий;

г) военнослужащие, проходившие службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

д) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

е) лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон, действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

ж) членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;

з) инвалидам и семьям, имеющим детей – инвалидов;

3. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

4. Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

5. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения

свободы (далее – лица из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет);

6. реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории области в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее местожительства, в том числе членам их семей, другим родственникам, проживавшим совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также детям, родившимся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении;

7. граждане, проживающие в квартире, занятой несколькими семьями, и страдающие тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

8. больные заразными формами туберкулеза, проживающие в квартирах, в которых, исходя из занимаемой площади и состава семьи, нельзя выделить отдельную комнату больному заразной формой туберкулеза, квартирах коммунального заселения, общежитиях, а также семьям, имеющим ребенка, больного заразной формой туберкулеза;

9. члены семей, погибших при исполнении служебных обязанностей работников противопожарной службы области;

10. граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания в соответствии с частью 1 статьи 7 Закона Оренбургской области от 13 июля 2007 года № 1347/285-IV-ОЗ «О предоставлении гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, жилых помещений жилищного фонда Оренбургской области»;

11. многодетные семьи, имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

1.4 Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе возможность ее предоставления на базе БУ «МФЦ МО Оренбургский район», заявитель может получить в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта и электронной почты;

- график работы;

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- схема размещения кабинетов и специалистов;
- режим приема специалистами;
- порядок получения консультаций.

1.4.1 Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации МО Оренбургский район, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой в адрес администрации;

При устном обращении гражданин называет свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии) по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В случае отсутствия названной выше информации ответ на обращение не дается.

Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и вставших на учет после 1 января 2005 года».

2.2 Муниципальную услугу предоставляет жилищная комиссия муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – отдел).

Место нахождения отдела: Оренбургская область, Оренбургский район, с.Сергиевка, пл.Центральная, д.1

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

| | |
|-------------|------------------|
| Понедельник | - 09.00 - 17.00. |
| Вторник | - 09.00 - 17.00. |
| Среда | - 09.00 - 17.00. |
| Четверг | - 09.00 - 17.00. |

Пятница - 09.00 - 16.00.
Перерыв - 13.00 - 14.00.

Справочные телефоны, факс отдела: (3532) 39-71-26.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление договора социального найма гражданину, нуждающемуся в улучшении жилищных условий;
2. обеспечение жилыми помещениями (принадлежащими на праве собственности муниципальному образованию Сергиевский сельсовет Оренбургского района) по договору социального найма отдельных категорий граждан, имеющих право на меры социальной поддержки, нуждающихся в улучшении жилищных условий, вставших на учет после 1 января 2005 года.
3. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует со следующими подразделениями администрации и Правительства Оренбургской области:

| № пп | Наименование организации | Место нахождения | Контактные телефоны |
|------|---|---|--|
| 1 | Министерство социального развития Оренбургской области | г. Оренбург, ул. Терешковой, д. № 33 | (3532) 44-31-16; 44-31-15; 44-31-17; 44-31-08 |
| 2 | Администрации сельских поселений | Оренбургская область, Оренбургский район | |
| 3 | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области | Оренбургская область, г. Оренбург, ул. Пушкинская, 10 | (3532) 77-70-71 |

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать сроков реализации Закона Оренбургской области от 27 декабря 2007 года № 1853/389-4-03 «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан»;

Срок рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявителем документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный Закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации от 16 января 1995 года, № 3, ст. 168);
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Закон Оренбургской области от 23 ноября 2005 года № 2733/489-111-03 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Закон Оренбургской области от 27 декабря 2007 года № 1853/389-4-03 «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан»;

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Порядку разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг);

заявление гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в обеспечении жилым помещением;

копию паспорта заявителя и членов его семьи;

копию документа, подтверждающего право на меры социальной поддержки (удостоверение ветерана, справка медико-социальной экспертизы);

копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

копии свидетельств о браке (расторжении брака), свидетельство о рождении ребенка;

выписку из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на текущий год о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности всех членов семьи заявителя;

справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и другими эксплуатационными организациями;

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которых не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

копии справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

письменное обязательство совершеннолетних членов семьи об освобождении ими после получения жилого помещения ранее занимаемой жилой площади;

копия домового книги;

копии документов, подтверждающих родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членов семьи;

иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами, указами Президента Российской Федерации или законом Оренбургской области.

Копии представляемых документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.7 Перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписку из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на текущий год о наличии (отсутствии) жилья на праве собственности всех членов семьи заявителя;

При непредставлении заявителем указанных документов, структурному подразделению или муниципальному учреждению (муниципальное образование сельского поселения), предоставляющему муниципальную услугу, необходимо самостоятельно запрашивать данные документы в рамках межведомственного взаимодействия с соответствующими органами.

2.8 Запрещено требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и локальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, администрации МО Оренбургский район, муниципальных учреждений или других органах местного самоуправления, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- предоставление неполного пакета документов;

- реализация ранее права на улучшение жилищных условий;

- отсутствие личного заявления.

2.10 Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;

- несоблюдение предусмотренных действующим законодательством условий перевода помещений ;

- несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям действующего законодательства ;

- в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма муниципального жилого помещения (пример);

- В предоставлении муниципальной услуги заявителю может быть отказано в случае предоставления недостоверных сведений.

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для населения.

2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13 Порядок регистрации запроса заявителя: регистрируется в приемной администрации муниципального образования Оренбургский район.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 дня.

2.14 Требования к помещению предоставления муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуг:

2.14.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Требования к местам предоставления услуг в сфере образования, здравоохранения, культуры должны соответствовать существующим ГОСТам и СНИПам.

2.15 Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

- проверка правильности оформления документов, представленных заявителем (администрацией сельского поселения), внесение граждан льготных категорий в общие районные списки, направление списков в Министерство социального развития Оренбургской области;

- приобретение (строительство) жилого помещения для обеспечения жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан в порядке очередности;

- предоставление жилья по договору социального найма льготнику.

3.3. Описание каждой административной процедуры:

Основания для начала административной процедуры;

а). Закон Оренбургской области от 27 декабря 2007 года № 1853/389-4-03 «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области отдельными государственными полномочиями Оренбургской области по обеспечению жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан»

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

а). Специалист администрации (О.В.Синицина) проверяет правильность оформления документов. Если пакет документов составлен в соответствии с законодательством, то гражданин вносится в общие списки отдельных категорий граждан, по категориям, по дате постановки гражданина на учет нуждающихся. Если пакет документов не соответствует требованиям законодательства, или имеет нарушения законодательства, на имя заявителя составляется письмо с указанием нарушений.

б) Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

Гражданину выдается договор социального найма, что является документом для проживания в предоставленном жилом помещении, либо выдается мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации МО Сергиевский сельсовет, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы отдела жилищного и коммунального хозяйства и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением руководителя администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги: нет.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы: в досудебном (административном) и судебном порядке..

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургского района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

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

5.3.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

5.3.2 нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.3.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

локальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.3.5 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

5.3.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами;

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

5.4 В жалобе в обязательном порядке указываются:

5.4.1 наименование органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2 фамилия, 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;

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

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

5.5 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в структурное подразделение (муниципальное учреждение), предоставляющее государственную или муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения (муниципального учреждения), предоставляющего государственную или муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6 Жалоба, поступившая в структурное подразделение (муниципальное учреждение), предоставляющее государственную или муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу или муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение (муниципальное учреждение), предоставляющее государственную или муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением (муниципальным учреждением), предоставляющим государственную или муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, локальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения (муниципального учреждения), предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом

структурного подразделения (муниципального учреждения), предоставляющего государственные или муниципальные услуги.

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

5.12. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1
к административному
регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

/

Проверка правильности оформления документов, представленных заявителем (администрацией сельского поселения), внесение граждан льготных категорий в общие списки

/

Приобретение (строительство) жилого помещения для обеспечения жильем по договору социального найма отдельных категорий граждан в порядке очередности.

/

Предоставление жилья по договору социального найма заявителю

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа)
_____ (серия) _____ (номер)
выдан _____
(кем и когда)
проживающий (ая): _____

(данные лица, действующего по доверенности: ФИО, место жительства, реквизиты доверенности)

даю согласие администрации муниципального образования Сергиевский сельсовет Оренбургский район Оренбургской области, расположенной по адресу: Оренбургская область, Оренбургский район, с. Сергиевка пл.Центральная, д.1 на обработку своих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего ребенка, указанных мною в заявлении и прилагаемых документах для предоставления муниципальной услуги.

Срок согласия: бессрочный

_____ « » _____ г.
(ФИО) (подпись)