АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛИПЧАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.02.2013 года № 11

с.Липчанка

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального

 специализированного жилищного фонда»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципов организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Липчанского сельского поселения, администрация Липчанского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.

 2. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Липчанского

сельского поселения Е.Б.Акименко

 Приложение

к постановлению администрации

Липчанского сельского поселения

от 25.02.2013г.№ 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»**  (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

 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 Липчанского сельского поселения;

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 муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* 1. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица, не имеющие жилые помещения в муниципальном образовании и характер трудовых отношений которых связан с прохождением службы, с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, с работой в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях и т.д. (далее – заявитель).
	2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 № 1 (часть 1) ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;

- и другими правовыми актами.

 1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2 настоящего Административного регламента.

**П. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга исполняется администрацией Липчанского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой Липчанского сельского поселения.

2.2. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

1) лично в администрацию по адресу: Воронежская область Богучарский район с.Липчанка, ул.Кирова, д.84;

2) по телефону в администрацию: 8(47366)5-92-23;

1. в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 396760 Воронежская область Богучарский район с.Липчанка, ул.Кирова, д.84;

 4) посредством размещения в информационных системах общего пользования - на официальном сайте администрации Липчанского сельского поселения www.lipchan.ru;

 5) посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу: 8(47366)5-92-23.

График работы администрации:

Понедельник - 8.00-17.00.

Вторник - 8.00-17.00.

Среда - не приемный день

Четверг - 8.00-17.00.

Пятница - 8.00-17.00

Перерыв - 12.00-14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни

2.3. Информация предоставляется бесплатно.

Оформление документов, необходимых для заключения договора социального найма специализированного жилья, осуществляется за счет средств нанимателя*.*2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложения информации;
* полнота предоставления информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.
* 2.5. Информирование осуществляется в виде:
* индивидуального информирования граждан;
* публичного информирования граждан.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

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

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

а) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда (приложение 1);

б) ходатайство руководителя (для служебных жилых помещений, общежитий);

в) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

г) документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);

д) копия служебного контракта, трудового договора, соответствующего акта о назначении на должность (прием на работу) или избрании на выборную должность, заверенную уполномоченным лицом;

 е) копия трудовой книжки, заверенная уполномоченным лицом;

ж) документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности в поселении у заявителя и членов его семьи;

з) документы из Росреестра по Воронежской области о правах на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на данной территории;

ж) иные документы, отражающие необходимую информацию для принятия решения.

Документы, указанные в пунктах а), б), в), г), д), е) - представляются заявителем в обязательном порядке и самостоятельно.

Документы, указанные пунктах ж), з) (в части тех сведений, которые находятся в федеральных органах исполнительной власти) - если они необходимы и не были представлены заявителем самостоятельно, то в рамках межведомственного взаимодействия могут запрашиваются специалистом администрации:

 - в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Ответом на заращиваемую информацию является: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, на имеющееся у него объекты недвижимого имущества; уведомление об отсутствии в Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;

- в орган (организация) технического учета и технической инвентаризации, который предоставляет справку о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя.

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

* + непредставление указанных в п. 2.6.1. настоящего Административного регламента документов;
	+ в Реестре муниципального имущества (жилые объекты) отсутствует специализированный жилищный.

 2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, с обоснованием такого отказа (приложение 2).

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю лично под роспись:

1) постановления администрации Липчанского сельского поселения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;

2) договора специализированного найма жилого помещения;

3) сообщения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда выдается заявителю лично под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

 2.10. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

 2.11. При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

 2.12. При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет.

Срок исполнения муниципальной услуги

2.13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для сдачи документов на предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Требования к помещениям и местам, предназначенным для

исполнения муниципальной услуги

 2.15.Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

 2.16.Помещения для приема посетителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

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

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.18. В здание администрации на видном месте размещаются: вывеска, содержащая информацию о режиме работы и график приема граждан. Прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов и уполномоченных лиц администрации, снабженных табличками с указанием фамилии, имя, отчества и должности.

2.19. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

-противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.20. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

 **Ш.Административные процедуры по исполнению**

**муниципальной услуги**

Последовательность административных процедур по исполнению

муниципальной услуги

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении №3 к настоящему Регламенту.

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

- прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- проверка соответствия прилагаемых к заявлению документов действующему законодательству РФ;

- при необходимости формирование и направление межведомственных запросов;

- изготовление проекта правового акта;

- визирование, подписание проекта правового акта;

- подготовка ответа и направление его заявителю;

- подготовка проекта договора, заключение договора, регистрация и получение его заявителем.

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием письменного заявления гражданина и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за прием входящей документации, регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.

Первоначальная обработка документов заключается в следующем:

а) в оценке их соответствия установленным требованиям, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления;

б) в передаче указанных документов главе администрации, с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;

в) в передаче поступившего заявления, содержащего резолюцию главы администрации, ответственному исполнителю данного распоряжения.

Завизированное главой поселения заявление поступает в организационный отдел администрации для дальнейшего его направления исполнителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является передача специалистом администрации, ответственного за прием входящей документации, поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, содержащего резолюцию главы поселения исполнителю, ответственному за подготовку ответа заявителю муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись исполнителя, ответственного за подготовку ответа, в журнале регистрации входящей документации, удостоверяющая факт получения заявления и прилагаемых к нему документов, завизированного главой администрации.

3.4.Проверка соответствия прилагаемых к заявлению документов действующему законодательству РФ.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел администрации заявления с резолюцией главы поселения и прилагаемых к нему документов для решения вопроса по предоставлению муниципальной услуги.

Сотрудником, ответственным за исполнение административного действия

- осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов соответствию требованиям к составу документов, указанным в п.2.5 настоящего Регламента.

 При отсутствии документов, определенных в подпунктах ж), з) п.2.5. настоящего Регламента принимается решение о подготовке запросов в соответствующие организации (в режиме межведомственного взаимодействия).

 Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

Результатом административной процедуры является, сформированный пакет документов необходимый для подготовки правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.5.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие необходимости получения сведений для оказания муниципальной услуги без участия заявителя путем направления запроса в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимая для предоставления услуги заявителю.

 Сотрудник, ответственный за исполнение административного действия формирует запрос (запросы), подписывает его у главы поселения и передает для регистрации в журнале регистрации исходящей документации для дальнейшего направления в адрес, указанный в запросе.

Направление запроса (запросов) осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В целях подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги запросы направляются в следующие организации:

 а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:

- уведомления об отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 - выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

б) Орган (организация) технического учета и технической инвентаризации для получения:

- справки о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя.

В случае получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на территории Липчанского сельского поселения, принадлежащих заявителю, а также документов, содержащих недостоверные сведения, сотрудником администрации готовится мотивированный отказ заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочий день с момента проверки поступивших документов в администрацию.

 Результатом административного действия является подписание главой поселения запроса в органы, в распоряжении которых находится информация для предоставления муниципальной услуги.

 Фиксацией результата административного действия является регистрация запроса в журнале регистрации исходящей документации организационного отдела администрации.

3.6. Подготовка проекта правового акта.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие документов с учетом поступивших ответов из Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области и органа (организации) технического учета и технической инвентаризации, на ранее сделанные запросы.

Сотрудником, ответственным за исполнение административного действия по результатам рассмотрения прилагаемых документов и поступивших ответов из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области и органа (организации) технического учета и технической инвентаризации, на ранее сделанные запросы готовит:

 - проект правового акта о предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект правового акта о предоставлении муниципальной услуги направляется для визирования.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом администрации направляется главе администрации для подписания.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дней с момента поступления заявления с резолюцией главы поселения и прилагаемых к нему документов в администрацию Липчанского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовка правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подготовка сотрудником администрации и направление для визирования в отдел администрации проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе поселения на подписание.

3.7. Визирование, подписание проекта правового акта.

При наличии в проекте правового акта ошибок технического характера и недочетов, не влияющих на существо регулируемых правовым актом правоотношений, экспертное заключение может не составляться, а отметки об устранении ошибок и недочетов проставляются на самом проекте правового акта.

При наличии заключения, содержащее вывод о несоответствии проекта правового акта действующему законодательству, после согласования с главой поселения, возвращается специалисту администрации с предложением привести акт в соответствие действующему законодательству.

При отсутствии каких-либо замечаний к проекту правового акта, данный проект правового акта направляется главе поселения.

Глава Липчанского сельского поселения принимает решение о возвращении правового акта на доработку либо принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания правового акта.

После принятия решения главой Липчанского сельского поселения путем подписания правового акта, данный правовой акт направляется на регистрацию в администрацию.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -
9 дней с момента изготовления проекта правового акта.

Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги, путем его подписания главой Липчанского сельского поселения.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация правового акта в журнале регистрации постановлений администрации.

3.8.Подготовка ответа и направление его заявителю.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение исполнителем, ответственного за подготовку ответа, постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо подписанное главой администрации уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по результатам рассмотрения прилагаемых к заявлению документов и поступивших ответов из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области и органа (организации) технического учета и технической инвентаризации, на ранее сделанные запросы

Ответственный за выполнение административного действия, обеспечивает подготовку сообщения о предоставлении муниципальной услуги и необходимости заявителю в течение 5 рабочих дней явиться в администрацию для заключения договора специализированного найма жилого помещения (далее - договор) и подписание его главой администрации.

Подписанное сообщение и прилагаемое к нему постановление администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо  уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда направляется заявителю.

 Результатом административной процедуры является получение заявителем сообщения и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя, удостоверяющая получение документов по предоставлению муниципальной услуги либо уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги лично, либо отметка в журнале исходящей корреспонденции об отправлении сообщения заказным письмом.

3.9. Подготовка проекта договора, заключение договора, регистрация и получение его заявителем.

 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является подготовка проекта договора на основании утвержденного постановления администрации о предоставлении гражданину по договору специализированного найма жилого помещения.

Ответственный за выполнение административного действия подготавливает проект договора и передает его на подписание главе поселения.

Глава Липчанского сельского поселения принимает решение о возвращении проекта договора на доработку либо подписывает проекта договора.

Оформленный и подписанный в двухстороннем порядке договор регистрируется в журнале регистрации договоров.

Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора.

Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дня с моментаподготовки проекта договора, в том числе:

- подготовка проекта договора – 1 рабочий день;

- подписание проекта договора – 1 рабочий день;

- подписания проекта договора, его регистрация и получение его заявителем – 3 рабочих дня.

 Результатом административной процедуры является получение заявителем договора лично под роспись.

 Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации договоров, удостоверяющая получение договора лично.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

 4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

 4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения поручений главы Липчанского сельского поселения по обращениям граждан возлагается на ведущего специалиста администрации Липчанского сельского поселения в соответствии с данным главой поручением.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет ведущий специалист Липчанского сельского поселения.

4.3. Вся информация о работе с обращениями граждан в администрации может быть освещена в средствах массовой информации или на официальном сайте администрации Липчанского сельского поселения www.lipchan.ru.

 4.4. В любое время с момента регистрации обращения гражданина в администрации, гражданин имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственность сотрудников

администрации за исполнение муниципальной услуги

4.5. Поступившие в администрацию письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.6. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

4.7. В случае выявления нарушения прав обратившихся граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц,**

**а также принимаемых ими решений при исполнении**

**муниципальной услуги**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения гражданина в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращений граждан включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

1. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
2. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
3. суть жалобы, включая информацию о:

- нарушении прав и свобод гражданина;

* создании препятствий к осуществлению гражданином его прав и свобод;
* незаконном возложении на гражданина какой-либо обязанности или его незаконном привлечении к ответственности.

Проставляется личная подпись гражданина и дата подготовки
жалобы.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих администрации Липчанского сельского поселения – главе Липчанского сельского поселения;

- главы Липчанского сельского поселения - главе администрации Богучарского муниципального района; в прокуратуру.

 5.4. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

 5.5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, данный гражданин уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации его жалобы.

 5.6. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании гражданином действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых должностными лицами решений при исполнении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма заявления

|  |
| --- |
| Главе Липчанского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской областиАкименко Е.Б. |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя, |
| паспорт |
| (серия, номер, кем, когда выдан) |
| проживающего (ей) по адресу: |
|  |
| Контактный телефон |  |

**Заявление**

**о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда**

 Прошу предоставить мне на состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек жилое помещение специализированного жилищного фонда для временного проживания (в маневренном жилищном фонде, в общежитии, служебное жилое помещение) на время работы, капитального ремонта или реконструкции жилого помещения (дома).

 Единственное жилое помещение утрачено в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Подписи совершеннолетних членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 "\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту

|  |
| --- |
|  Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) |
|  Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый индекс и адрес заявителя) |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ

в отказе предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда

Администрация Липчанского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда решила отказать в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи, родственные отношения, полная дата рождения)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи, родственные отношения, полная дата рождения)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи, родственные отношения, полная дата рождения)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. члена семьи, родственные отношения, полная дата рождения)

Причина отказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава Липчанского сельского поселения Е.Б.Акименко

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, изготовление проекта правового акта |

|  |
| --- |
| Проект постановления о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда   |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта договора специализированного найма жилого помещения, заключение договора, регистрация и получение заявителем договора специализированного найма жилого помещения  |

|  |
| --- |
| Уведомление о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда  |

|  |
| --- |
| Визирование, подписание проекта постановления и регистрация постановления |

|  |
| --- |
| Уведомление в отказе предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда  |