Администрация

муниципального образования

Каировского сельсовета

Саракташского района

Оренбургской области

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2012г № 39-п

 село Каировка

Об утверждении административного регламента

 предоставления администрацией Каировского

 сельсовета муниципальной услуги «Прием

заявлений, документов, а также постановка граждан

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях по

договору социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Каировский сельсовет

:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Каировского сельсовета муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»;

2. Административный регламент обнародовать на территории сельсовета и разместить на официальном сайте Каировского сельсовета.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета О.М.Кажаев

Разослано: прокурору района, в информационный центр администрации

Приложение №1

к постановлению

администрации сельсовета

от 27.06.2012 №\_ 39-п

 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Каировского сельсовета муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»

 **I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан, проживающих на территории Каировского сельсовета, в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке на учет граждан, проживающих на территории Каировского сельсовета, в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга), в том числе:

а) упорядочения административных процедур (действий);

б) сокращения количества документов, предоставляемых гражданами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, снижение количества взаимодействий граждан с должностными лицами Каировского сельсовета, предоставляющими муниципальную услугу, использование согласований между подразделениями Каировского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги без участия гражданина, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

в) установления ответственности должностных лиц Каировского сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур (действий);

г) осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

**Глава 1.Заявители муниципальной услуги**

2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – граждане), которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – нуждающиеся в жилых помещениях), в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – ЖК РФ):

1) малоимущие граждане (признанные таковыми органом местного самоуправления с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению);

2) иные категории, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма (дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, участники, инвалиды Великой Отечественной войны, принимавшие участие в боевых действиях в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года, члены семей погибших (умерших) участников, инвалидов Великой Отечественной войны, лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»).

В соответствии со статьей 51 ЖК РФ гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, признаются:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

3. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

4. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

**Глава 2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Каировского сельсовета (далее – специалист сельсовета).

6. Сведения о месте нахождения и графике работы Каировского сельсовета, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в зданиях администрации Каировского сельсовета. (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

7. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – информация о процедуре) гражданин может обратиться непосредственно к специалисту Каироского сельсовета (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту):

1) в устной форме лично или по телефону;

2) в письменном виде почтой в адрес Каировского сельсовета;

3) через официальный сайт Каировского сельсовета [http://www.admomsk.ru](http://www.admomsk.ru/), по электронной почте в адрес Каировского сельсовета kom@sa.orb.ru.

8. Специалист Каировского сельсовета осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ гражданину в пределах своей компетенции на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов Каировского сельсовета. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании гражданина не может превышать 15 минут.

9. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ответ готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При устном обращении гражданина к главе Каировского сельсовета ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

10. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами Каировского сельсовета (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – учет), типовая форма заявления размещаются на официальном сайте Каировского сельсовета (адрес сайта в сети Интернет [http://www.admomsk.ru](http://www.admomsk.ru/)).

Информационные стенды, на которых размещен информационный материал, оборудуются в доступном месте в помещении Каировского сельсовета. На информационных стендах содержится следующая информация:

1) номера кабинетов, где осуществляется прием, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Каировского сельсовета, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, адрес официального сайта администрации Каировского сельсовета;

2) перечень документов, необходимых для принятия граждан на учет;

3) образцы заявлений;

4) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 1. Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма».

**Глава 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каировского сельсовета в соответствии с функциями, предусмотренными Уставом Каировского сельсовета.

**Глава 3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги гражданам, подавшим заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, являются:

1) принятие гражданина на учет;

2) отказ гражданину в принятии на учет;

**Глава 4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

15. Решение о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет принимается в течение тридцати рабочих дней с момента принятия заявления и документов от гражданина.

**Глава 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

16. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15);

4) Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.01.1995, № 3, ст. 168);

5) Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, № 52, ст. 5880);

6)  Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 3 (1 ч.), ст. 3451);

8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

**Глава 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

17. Для принятия на учет гражданином подается заявление о принятии граждан на учет установленной формы (далее – заявление) в одном экземпляре (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) в Каировский сельсовет (Приложение № 1к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, копия свидетельства о рождении (для несовершеннолетних);

2) решение о признании граждан малоимущими или документы, подтверждающие факт принадлежности граждан к иным категориям, определенным федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма (удостоверение участника, инвалида Великой Отечественной войны, удостоверение члена семьи участника, инвалида Великой Отечественной войны, удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» и другие);

3) документы, подтверждающие нуждаемость гражданина в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма:

а) выписка из домовой книги по месту жительства или копия финансового лицевого счета;

б) документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет;

в) документы, подтверждающие проживание гражданина в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

г) документы, подтверждающие, что в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

д) копия свидетельства о заключении (расторжении) брака;

е) документы из органов опеки и попечительства об установлении опекуна, попечителя;

5) заявление (согласие) на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

18. Для принятия на регистрационный учет ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее – регистрационный учет), законным представителем ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, подается заявление о принятии ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, на регистрационный учет (далее – заявление о регистрации) (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) в Каировский сельсовет (Приложение № 1 к Административному регламенту).

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность законного представителя ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

в) копия свидетельства о рождении ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

г) копии документов, подтверждающих наличие у ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей;

д) документы, подтверждающие нуждаемость ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, в жилом помещении, отсутствие у ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, закрепленного жилого помещения;

е) заявление (согласие) на обработку персональных данных (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации Каировского сельсовета и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить**

19. Документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области.

20. Документы из органов опеки и попечительства об установлении опекуна, попечителя.

21. Копии документов, подтверждающих наличие у ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, статуса ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, отсутствие у ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, закрепленного жилого помещения.

22. В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Каировский сельсовет не вправе требовать от гражданина:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Каировского сельсовета, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (с 1 августа 2011 года).

**Глава 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Основания для отказа:

- не предоставлены в полном объеме документы, указанные в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

24. Основания для отказа:

- не предоставлены документы, указанные в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента;

- предоставлены документы, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек срок, предусмотренный пунктом 4 настоящего Административного регламента.

**Глава 10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Глава 11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

26. Продолжительность приема гражданина у специалиста Каировского сельсовета при подаче/получении документов не должна превышать 30 минут.

**Глава 12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

27. Заявление о принятии на учет регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом Каировского сельсовета, регистрации заявлений (Книге регистрации заявлений законных представителей детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей). Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня представленных документов, заверенная подписью специалиста, принявшего заявление и документы. Продолжительность приема заявителя у специалиста, при подаче/получении документов не должна превышать 30 минут.

Гражданину, направившему заявление и документы в электронной форме, направляется уведомление о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления.

**Глава 13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером, принтером, копиром.

29. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), образцами документов, письменными принадлежностями.

30. При входе в здание расположена информационная таблица, в которой указано полное наименование структурного подразделения, график работы, номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности специалистов Каировского сельсовета.

31. На территории, прилегающей к месторасположению зданий администрации Каировского сельсовета, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

**Глава 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Показатель определяется как отношение числа потребителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (количество оценок хорошо и очень хорошо), к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан \* 100%.

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок;

Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан \*100%.

5) доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги \* 100%.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

34. Прием заявления и документов, указанных в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента.

Прием осуществляют специалисты Каировского сельсовета (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Специалист Каировского сельсовета принимает заявление и документы лично от гражданина, либо от его законного представителя.

35. В ходе приема специалист проводит проверку документов на их комплектность согласно перечню, указанному в пунктах 17, 18 настоящего Административного регламента.

При предъявлении копий документов, не заверенных нотариально, специалист запрашивает оригиналы документов и заверяет своей подписью и штампом Каировского сельсовета.

При отсутствии копий документов специалист запрашивает оригиналы документов, ксерокопирует их и заверяет своей подписью и штампом Каировского сельсовета.

36. Заявление о принятии на учет регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом в Книге регистрации заявлений (Книге регистрации заявлений законных представителей детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей). Гражданину либо его законному представителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня представленных документов, заверенная подписью специалиста принявшего заявление и документы. Гражданину, направившему заявление и документы в электронной форме, направляется уведомление о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления.

Продолжительность приема гражданина у специалиста при подаче/получении документов не должна превышать 30 минут.

37. В течение четырех рабочих дней с даты принятия заявления специалист передает заявление и пакет документов на рассмотрение комиссии.

Заседания Комиссии проводятся еженедельно (пятница в 15.00 часов). Личное присутствие гражданина при рассмотрении Комиссией заявлений документов не требуется. Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о принятии гражданина на учет;

- об отказе в принятии гражданина на учет.

Решения Комиссии оформляются протоколом.

38. При принятии Комиссией решения о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет, специалист в течение двух рабочих дней с момента принятия Комиссии одного из вышеуказанных решений готовит проект постановления администрации Каировского сельсовета о принятии (об отказе в принятии) заявителя на учет.

С момента принятия заявления и документов гражданина в течение тридцати рабочих дней должно быть принято решение и направлено гражданину постановление администрации о принятии (об отказе в принятии) на учет. Письменное уведомление о принятом решении, подписанное главой Каировского сельсовета, координирующим деятельность специалистов по предоставлению муниципальной услуги, направляется, выдается гражданину, в том числе и в электронной форме, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации о принятии (об отказе в принятии) на учет.

39. Уведомление об отказе в принятии гражданина на учет должно содержать следующие данные:

- номер и дата постановления администрации, которым гражданину отказано в принятии на учет;

- основание отказа в принятии гражданина на учет.

40. Уведомление о принятии гражданина на учет должно содержать следующие данные:

- номер и дата постановления администрации, которым гражданин принят на учет;

- дата очередного прохождения перерегистрации.

На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все документы, являющиеся основанием для его постановки на учет.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности действий, определенных административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой Каировского сельсовета по исполнению муниципальной услуги.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдением установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом в соответствии с действующим законодательством.

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействия) специалистов Каировского сельсовета.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрацией Каировского сельсовета, а также должностного лица или муниципального служащего**

43. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) принятых решений, нарушений положений административного регламента, в досудебном порядке.

44. Жалоба может быть подана в досудебном порядке главе Каировского сельсовета координирующему деятельность специалистов по предоставлению муниципальной услуги.

45. В жалобе указываются:

- полное наименование органа, в который гражданин направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы, либо их копии.

Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

46. Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Каировского сельсовета, а также должностного лица, муниципального служащего Каировского сельсовета, принимаемых или осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Каировского сельсовета

Адрес: 462138 , Оренбургская область Саракташский район село Каировка ул.Центральная, 28

Адрес электронной почты: kom@orb.sa.ru).

 Интернет-сайт [http://www.admomsk.ru](http://www.admomsk.ru/)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | должность | Служебный телефон | График приема |
| Кажаев Олег Михайлович | Глава администрации  | 26-4-18 | ежедневно |
| Логвиненко Елизавета Николаевна | Специалист 1 категории  | 26-4-43 | ежедневно |

Приложение № 2

к Административному регламенту

 Главе сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающего (ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрация места жительства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указать причины отсутствия жилого помещения или необходимости его замены,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дать краткую характеристику занимаемого жилого помещения, а также указать, имеют ли заявитель и совместно

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

проживающие с ним члены семьи жилые помещения на праве частной собственности)

прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 О себе сообщаю, что моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в отношении каждого члена семьи указать родство, возраст (для несовершеннолетних детей), с какого времени проживает)

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

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

Приложение:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ (СОГЛАСИЕ)

на обработку персональных данных граждан, не являющихся работниками администрации Каировского сельсовета

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный законом № 152-ФЗ) даю согласие на обработку моих персональных данных в Администрации Каировского сельсовета, включающих: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другую информацию в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Обработка персональных данных осуществляется с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я бессрочно согласен (а) на обработку моих персональных данных.

Мое согласие действует до даты подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2011года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Администрация Каировского сельсовета

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О, должность муниципального служащего)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Приложение № 4

к Административному регламенту

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Каировского сельсовета сообщает, что Ваше заявление о принятии Вас на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, рассмотрено.

Постановлением Администрации Каировского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ «О принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 В случае изменения учетных данных (фамилии, состава семьи, места жительства и т.д.), в течение месяца Вы должны предоставить соответствующие документы в администрацию Каировского сельсовета. Один раз в два года представить решение о признании Вас и членов Вашей семьи малоимущими, для подтверждения права состоять на учете.

 Кроме того, ежегодно Вы должны предоставлять в указанный сектор документы, подтверждающие Вашу нуждаемость в жилом помещении (копию лицевого счета или выписку из домовой книги на жилое помещение по месту жительства).

Приложение: копия постановления администрации Каировского сельсовета

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Кажаев

Приложение № 5

к Административному регламенту

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Каировского сельсовета уведомляет Вас, что постановлением администрации Каировского сельсовета от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«Об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Приложение: копия постановления администрации Каировского сельсовета

Глава сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М.Кажаев

Приложение № 6

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе сельсоветаО.М.Кажаев от законного представителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество ребенка- сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей)проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрация по месту жительства (пребывания)) |

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии ребенка-сироты (ребенка, оставшегося без попечения родителей) на регистрационный учет в качестве нуждающегося в жилом помещении,

предоставляемом по договору социального найма

 В связи с отсутствием закрепленного жилого помещения прошу Вас принять \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей)

на регистрационный учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Приложение:

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

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 7

к Административному регламенту

 *Рекомендательная форма*

ЖАЛОБА

НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСОВЕТА

 Главе сельсовета

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

ЖАЛОБА

Полное наименование (Ф.И.О. гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местонахождение гражданина, (фактический адрес), контактный телефон, адрес электронной почты)

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

Ф.И.О. руководителя юридического лица на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

Существо жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

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

 Перечень прилагаемых документов:

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

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

 (дата) (подпись)

 БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОСТАНОВКЕ НА УЧЕТ

 Обращение заявителей на личном приеме, в электронной форме

Рассмотрение представленных документов специалистами Каировского сельсовета

Рассмотрение документов на комиссии

Подготовка и согласование проекта постановления об отказе в принятии на учет

Письменное уведомление об отказе в принятии на учет в течение трех рабочих дней

Подготовка и согласование проекта постановления о

принятии на учет

Постановление администрации николаевского сельсовета о принятии (отказе) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма,

принимается в течение тридцати рабочих дней с момента подачи заявителем заявления и предоставленных документов

Письменное уведомление о принятии на учет в течение трех рабочих дней