



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛАЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2020 г.

с. Лазо

№ 49

О внесении изменений в постановление администрации Лазовского муниципального района от 30.12.2015 г. № 351 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации, Закона Приморского края от 11.11.2005 №297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Устава Лазовского муниципального района, администрация Лазовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» утвержденный постановлением администрации Лазовского муниципального района от 30.12.2015 года № 351 следующие изменения:

1.1. Пункт «г» статьи 2.6.1. изложить в новой редакции:

г) документы, подтверждающие регистрацию гражданина и членов его семьи в

системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2. Руководителю аппарата администрации Лазовского муниципального района Матвеенко Л.Р. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лазовского
муниципального района

Ю.А. Мосальский

**Административный регламент
предоставления Администрацией Лазовского муниципального района
муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам,
проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в
улучшении жилищных условий, жилых помещений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Лазовского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании (далее - заявители), нуждающимся в жилых помещениях или имеющим право на улучшение жилищных условий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности постановки таких граждан на учет, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Лазовского муниципального района:

- лично, по телефону, в письменном виде, в электронной форме.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Информация о местонахождении и режиме работы Администрации:

Администрация Лазовского муниципального района, почтовый адрес: 692998, Приморский край, Лазовский район, с.Лазо, ул.Некрасовская, 31, т.ф. 8 (42377) 20-4-69, электронный адрес: Lazozhkh@mail.ru

График работы: понедельник – пятница 08.00-13.00 14.00-17.00, выходные - суббота, воскресенье.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги (хода её исполнения). Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании заявителей по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (передан) должностному лицу, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лазовского муниципального района.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, комиссия по жилищным вопросам при администрации муниципального района.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет взаимодействие со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления услуги, контролирует процедуру и сроки процедуры, а также получение конечного результата заявителем.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю жилого помещения;
- отказ в предоставлении жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с даты поступления в администрацию письменного обращения заявителя.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

- а) время ожидания приема при подаче документов - не более 15 мин;
- б) время приема Заявителя специалистом для проведения консультации - до 15 мин;
- в) срок проверки документов, представленных Заявителем, - до 7 рабочих дней;
- г) срок рассмотрения заявления и принятия решения – до 23 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации;
- Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- [Законом](#) Приморского края от 11.11.2005 № 297-КЗ «О порядке ведения органами самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
- Законом Приморского края от 26.06.2006 № 389-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, на территории Приморского края»;
- Законом Приморского края от 14.08.2007 № 125-КЗ «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, детей, находящихся под опекой (попечительством), на территории Приморского края»;
- Уставом Лазовского муниципального района;
- Постановлением администрации Лазовского муниципального района от 19.04.2012 № 235 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление заявителя на заключение договора социального найма;

При подаче заявления заявителем предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность, а

также паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.1. Заявитель прилагает к заявлению:

а) документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

б) выписку из домового (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по форме № 10;

в) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, судебное решение о предоставлении жилого помещения);

г) документы, подтверждающие регистрацию гражданина и членов его семьи в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа;

д) выписку из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда, с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией, в случае регистрации заявителя и членов его семьи по разным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации;

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

ж) справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Приморскому краю об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

з) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (решение жилищной комиссии о признании гражданина малоимущим) и) при наличии инвалидности – документы, подтверждающие право на дополнительную общую площадь.

При подаче заявления гражданином, приехавшим на постоянное место жительства в Лазовский муниципальный район, дополнительно к указанному перечню прилагаются:

- выписка из домового (поквартирной) книги либо поквартирной карточки по форме № 10 по прежнему месту жительства;

- справки ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» и Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об отсутствии (наличии) прав на объекты недвижимого имущества по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи (предоставляются с прежнего места их регистрации).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-непредставление документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

-непредставление документов, подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-представление документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-не истечение предусмотренного статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срока (Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий);

- представление документов лицом, не имеющим полномочий;

-письменного заявления гражданина о возврате документов без заключения договора.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Центральный вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, вывеской.

2.12.3. Для ожидания приема Заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами (стойками). В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Оборудование и носители информации должны быть размещены надлежащим образом, необходимым для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничения их жизнедеятельности.

2.12.5. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером.

2.12.6. Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обязаны оказывать помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Администрации в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Администрации;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- возможность предоставления муниципальной услуги в части информационного обслуживания в электронной форме.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

- а) размещения на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района;
- б) размещения на информационных стендах, расположенных в помещении администрации;
- в) проведения консультаций специалистами Администрации.

2.13.1. Место нахождения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: с.Лазо, ул.Некрасовская, 31, каб.26, понедельник – пятница 08.00-13.00, 14.00-17.00, выходные - суббота, воскресенье.

Справочные номера телефонов: 8(24377)20-4-69

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Лазовского муниципального района

- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме.

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

Муниципальная услуга предоставляется в администрации Лазовского муниципального - почтовый адрес: 692998, Приморский край, Лазовский район, с.Лазо, ул.Некрасовская, 31, т.ф. 8 (42377) 20-4-92, электронный адрес: lazovsky@mo.primorsky.ru

График работы: понедельник – пятница 08.00-13.00 14.00-17.00, выходные - суббота, воскресенье.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвуют специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, комиссия по жилищным вопросам при администрации Лазовского муниципального района.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает глава администрации Лазовского муниципального района или его заместитель.

Процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Консультирование граждан по вопросу заключения договора, прием письменного заявления гражданина о заключении договора с соответствующими документами, входящая регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимым для заключения договора.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, при обращении заявителя:

-устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

-проверяет наличие всех необходимых документов для заключения договора;

-проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилии, имена и отчества, адреса места жительства написаны полностью;

4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если

представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов заявленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если заявление заполнено неправильно, специалист помогает заявителю внести исправления.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но заявитель настаивает на их принятии, специалист принимает документы, в течение одного рабочего дня представляет документы главе Администрации и докладывает о наличии оснований для отказа в приеме указанных документов. По поручению главы администрации готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Уведомление подписывается главой Администрации или лицом, его замещающим.

Специалист производит входящую регистрацию заявления:

- регистрационный номер;
- дата поступления заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя.

Общее время приема документов составляет 15 минут.

3.2. Проверка специалистом, ответственным за оформление договора, документов, оформление проекта договора.

Основанием для начала проверки документов, представленных для заключения и оформления договора, является поступление документов к специалисту, ответственному за оформление договора.

При необходимости, специалист осуществляет дополнительную проверку представленных гражданами сведений и документов.

На основании анализа представленных документов специалист готовит проект договора/приостановления/отказа в заключении договора.

При подготовке проекта договора специалист регистрирует заявление в журнал регистрации договоров и присваивает порядковый номер. Проект договора составляется в двух экземплярах в письменной форме в соответствии с типовым договором, утвержденным Правительством Российской Федерации. Отказ или приостановление оформляется письменным извещением.

Максимальный срок выполнения действия по оформлению результатов проверки составляет 15 минут.

3.4. Подписание договора/извещения о приостановлении/отказе в заключении договора наймодателем в лице главы Администрации или его заместителя.

Основанием для начала процедуры подписания договора/извещения о приостановлении/отказа в заключении договора наймодателем в лице главы Администрации или его заместителя является передача договора/извещения о

приостановлении/отказе в заключении договора на подпись главе Администрации или его заместителю.

Максимальный срок исполнения действия составляет 3 рабочих дня.

3.5. Выдача документов.

Основанием для начала выдачи документов является обращение заявителя для получения договора. В этом случае специалист:

-устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность);

-знакомит заявителя с договором. Заявитель подписывает два экземпляра договора;

-выдает один экземпляр договора заявителю. Второй экземпляр договора, заявление о заключении договора с прилагаемыми к нему документами вкладывается в папку выданных договоров.

Максимальное время выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. Приостановление оформления договора.

Основанием для начала процедуры приостановления оформления договора является принятие соответствующего решения, при необходимости - уточнения сведений об основаниях оформления договора, о лицах, имеющих право пользования жилым помещением, технических характеристик жилого помещения.

По возможности, специалист принимает меры по самостоятельному устранению причин приостановления оформления договора - подготавливает запросы и направляет в органы государственной власти и органы местного самоуправления, другие организации для получения недостающих или проверки вызывающих сомнение сведений.

При невозможности самостоятельного принятия мер по устранению причин специалист:

- подготавливает письменное извещение заявителю о приостановлении оформления договора с указанием причин, которые должны быть обоснованы таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин;

- направляет извещение заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, второй экземпляр приобщается к заявлению о заключении договора социального найма.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено до устранения заявителем или специалистом причин приостановления. Максимальный срок приостановления - не более 30 дней со дня подачи заявления. В случае не предоставления необходимых документов в установленный срок, заявителю может быть отказано в заключении договора.

3.7. Отказ в заключении договора.

Решение об отказе в заключении договора принимается главой Администрации или его заместителем. По поручению указанных лиц специалист готовит проект письменного извещения заявителю об отказе в заключении договора с указанием причин отказа. Данные причины должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными

знаниями в области права, было ясно, на основании каких правовых норм ему отказано.

Проект решения об отказе в заключении договора согласовывается с юристом администрации и направляется на подпись главе Администрации или лицу, его замещающему.

После подписания и регистрации указанного решения специалист один экземпляр выдает заявителю под роспись или направляет заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении. Второй экземпляр приобщается к заявлению о заключении договора социального найма.

3.8. Расторжение договора социального найма осуществляется:

1) в связи с освобождением жилого помещения муниципального жилищного фонда Нанимателем;

2) в связи с признанием жилого помещения непригодным для проживания;

3) в судебном порядке по инициативе Администрации (Наймодателя).

3.9. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему регламенту.

3.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено через многофункциональный центр (при наличии на территории муниципального образования) в соответствии с действующим законодательством.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой Администрации или его заместителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение законности, полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Глава Администрации вправе назначить проведение проверки соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Приморского края и органов местного самоуправления Лазовского муниципального района по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенной проверки, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Заявителю направляется письменное извещение о результатах проверки и принятых мерах.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Лазовского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края.

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

-непосредственно главе администрации Лазовского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, по почте по адресу: 692998, с.Лазо, улица Некрасовская, 31, либо принята на личном приеме заявителя.

-через многофункциональный центр (при наличии на территории муниципального образования). Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы на рассмотрение главе администрации Лазовского муниципального района в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Лазовского муниципального района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Личный прием проводится:

-главой администрации городского поселения по адресу: 692998, с.Лазо, улица Некрасовская, 31; часы приема: понедельник с 15-00 до 17-00;

-в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Лазовского муниципального района, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

Адрес электронной почты администрации Лазовского муниципального района: lazovsky@mo.primorsky.ru

Официальный сайт администрации Лазовского муниципального района: www.lazovsky-pk.ru

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

Жалоба заявителя подлежит регистрации в течение одного дня со дня поступления, в день поступления.

Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

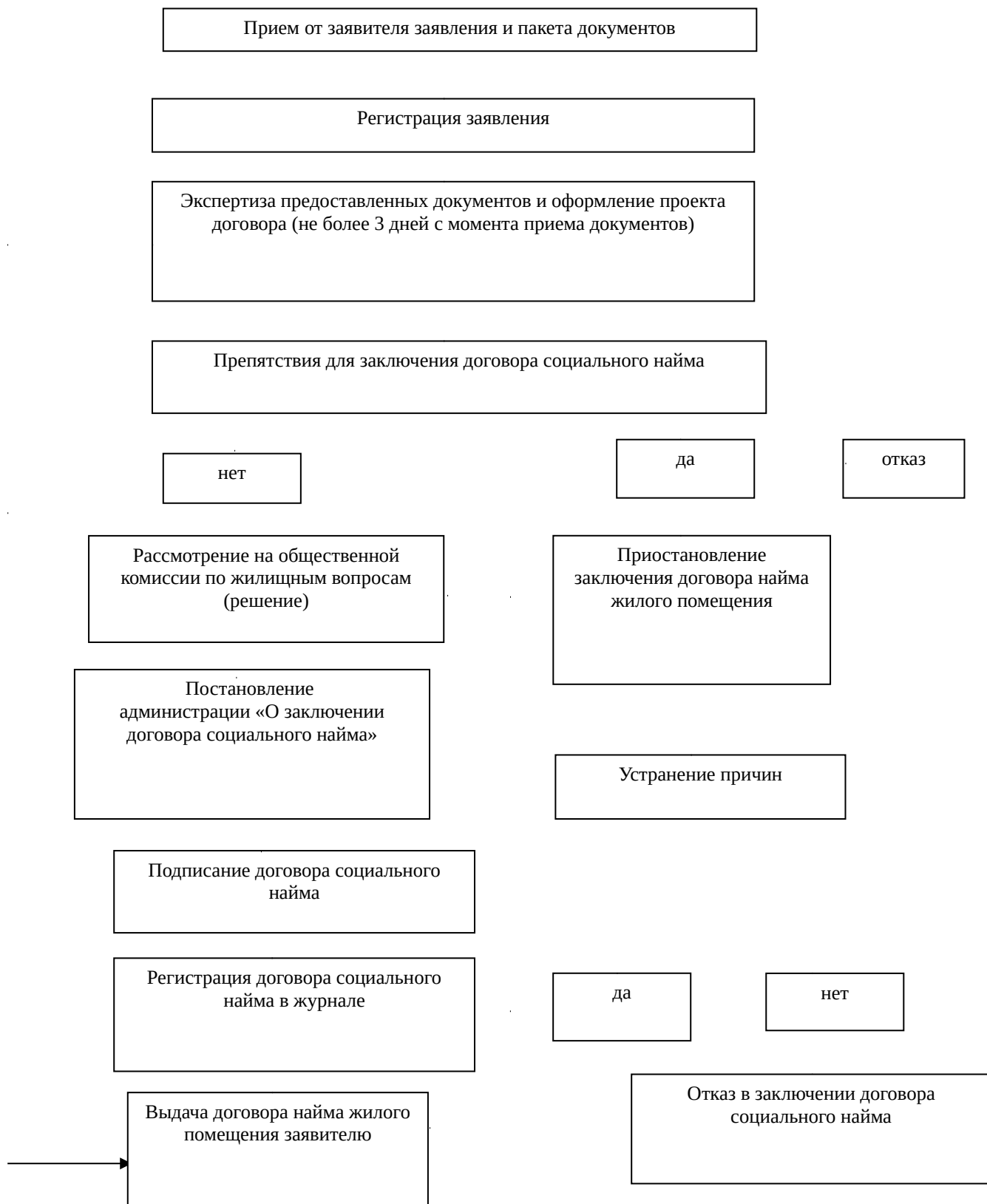
Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
проживающим в муниципальном образовании
и нуждающимся в улучшении жилищных условий,
жилых помещений»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий предоставления муниципальной услуги

Не более 30 дней



к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление малоимущим гражданам,
 проживающим в муниципальном образовании
 и нуждающимся в улучшении жилищных условий,
 жилых помещений»

ОБРАЗЕЦ

Регистрационный номер № _____

Главе администрации
 Лазовского муниципального района
 от гражданина _____

 и членов семьи, совместно проживающих
 по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим заключить договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:

состоящее из _____ жилых комнат, общей площадью _____ кв. метра, в том числе жилой
 площадью _____ кв. метра, предоставленную мне и моей семье на основании:

_____ (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)

Признать _____ нанимателем:

Члены семьи нанимателя и степень родства с нанимателем _____

Подписи граждан (либо их законных представителей), получающих жилое помещение на условиях социального найма _____

Дата подачи заявления и подпись заявителя _____

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам ¹ , полномочия представителей проверены, подписи заявителей подтверждены. Заявление, прилагаемые документы на предмет возможности заключения договора социального найма, проверены и приняты сотрудником _____ _____ (должность) _____ (Ф.И.О., подпись)	
--	--

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания договора социального найма

_____ (дата)

При подписании договора социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи подтверждены сотрудником _____

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению ²:

1. Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)
2. Выписки из финансового счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданные уполномоченной организацией (счет-квитанция за последний, предшествующий подаче заявления месяц, на оплату услуг за свет, водоснабжение, водоотведение)
- 3 Справка о составе семьи.
4. Копия свидетельства о рождении детей.
5. Копия свидетельства о заключении брака.
6. Решение об усыновлении (удочерении).
7. Документы, удостоверяющие личность заявителя и совместно проживающих с ним членов семьи.

Договор социального найма зарегистрирован «__» _____ 20__ г. за № _____

¹ При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации.

² Все документы предоставляются в копиях с одновременным предъявлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Сверка проводится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление малоимущим гражданам,
проживающим в муниципальном образовании
и нуждающимся в улучшении жилищных условий,
жилых помещений»

ОБРАЗЕЦ

Регистрационный номер № _____

Главе администрации
Лазовского муниципального района

А.С. Кубареву

от гражданина _____

и членов семьи, совместно проживающих
по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу вселить в занимаемое нами по договору социального найма от _____ № _____
жилое помещение по адресу:

в _____ качестве _____ члена _____ семьи:

_____ (фамилия, имя, отчество вселяемых граждан)

Подписи заявителя и членов его семьи (либо их законных представителей), выразивших согласие на вселение:

(Ф.И.О.)

(Подпись)

Дата подачи заявления и подпись заявителя

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены, подписи заявителей подтверждены.

Заявление, прилагаемые документы проверены и приняты
сотрудником _____

(должность)

(Ф.И.О., подпись)

Нанимателю жилого помещения необходимо явиться для подписания дополнительного
соглашения к договору социального найма

(дата)

При подписании дополнительного соглашения к договору социального найма, личность Нанимателя установлена, подписи подтверждены
сотрудником _____

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

1. Документы, подтверждающие личность нанимателя.
2. Документы, подтверждающие личность вселяемого гражданина.
3. Документы, подтверждающие родство вселяемого гражданина с нанимателем.
4. Договор социального найма на занимаемое жилое помещение.
5. Справка с места жительства нанимателя.

Дополнительное соглашение к договору социального найма № _____ от _____ 20 ____ г.
зарегистрировано _____ 20 ____ г. за № _____