

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
Сокурского сельсовета  
Мошковского района  
Новосибирской области  
от 02.09.2014 № 332

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в  
муниципальном жилищном фонде социального использования  
на основании ордера»**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера» (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Сокурского сельсовета (далее – Администрация), ее структурными подразделениями, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Сокурского сельсовета.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим намерения заключить договор социального найма, подавшим заявление (заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: 633120, Новосибирская область, Мошковский район, с. Сокур, ул. Советская, 13, тел/факс (383-48)33-110, 33-102.

1.3.2. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – четверг : с 9-00 до 13-00 с 14-00 до 17-00;
- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3 Адрес интернет-сайта: <http://www.sokurnso.ru>.

Адрес электронной почты: [sokurzam@mail.ru](mailto:sokurzam@mail.ru)

1.3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию.

Информирование проводится специалистами администрации в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы

приема сотрудники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника самостоятельно ответить на поставленные вопросы в связи с тем, что подготовка ответа требует дополнительного изучения, заявителю предлагается один из трех вариантов действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- дать ответ в течение трех рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрацию. Сотрудник, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит ответ в письменной форме по существу поставленных вопросов.

Ответ в письменной форме подписывается главой администрации, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Результатом является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалиста администрации не может превышать 20 минут.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также перечень указанных услуг устанавливаются администрацией в срок до 01.10.2011 года.

1.3.4. В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов. Также информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте администрации в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- справочную информацию о специалистах администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

- текст административного регламента с приложениями.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: администрацией Сокурского сельсовета (далее – администрация).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах (факсов) почтовом адресе и графике работы с гражданами (заявителями) специалиста администрации указаны в приложении 1.

В целях предоставления муниципальной услуги специалисты администрации взаимодействуют с Управлением Федеральной налоговой службы по Новосибирскому району Новосибирской области, Главным управлением внутренних дел по Новосибирской области, Областным Государственным унитарным предприятием «Технический центр учета градостроительной деятельности и обеспечения сделок с недвижимостью по Новосибирской области» (далее по тексту - ОГУП «Техцентр НСО»), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области (адрес: 630091, г. Новосибирск, ул. Державина, 28, телефон (383)227-10-87,227-10-09)

С 01.07.2012 года специалисты администрации при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с п. 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма;
- уведомление заявителя о приостановлении рассмотрения заявления;
- отказ в заключение договора социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации обращения в письменной форме.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Российская газета», 12.01. 2005 № 1), статьи, 60, 61, 82;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета» 08.12.2003 № 202);

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление на имя главы администрации (в заявлении указывается ф.и.о. заявителя, адрес, контактный телефон, суть обращения, перечень документов, приложенных к заявлению).

2.6.2. Выписка из домовой (похозяйственной) книги на занимаемое жилое помещение.

2.6.3. Выписка из финансового лицевого счета на занимаемое жилое помещение.

2.6.4. Правоустанавливающий документ на жилое помещение (ордер, договор социального найма, заключенный до 01.03.2005 года между наймодателем –и нанимателем – гражданином).

2.6.5. Учетно-техническая документация, выданная учреждением, осуществляющим техническую инвентаризацию объектов недвижимости (подлинник и копия).

2.6.6. Выписка из реестра муниципального имущества Сокурского сельсовета (подлинник и копия) или справка о том, что жилое помещение включено в реестр муниципального имущества Сокурского сельсовета, выданные бухгалтерией администрации Сокурского сельсовета.

2.6.7. Справка о том, что жилое помещение не приватизировано.

2.6.8. Справка, иной документ, подтверждающий тождественность строительного адреса объекта, указанного в ордере и присвоенного почтового адреса (в случае несоответствия адреса указанного в ордере и фактического почтового адреса).

2.6.9. Копия решения о предоставлении жилого помещения из архива Новосибирского района.

2.6.10. Паспорта, свидетельства о рождении детей, не достигших 14 лет (подлинники и копии).

2.6.11. Документы, подтверждающие родственные отношения, перемену имени, фамилии, отчества в случае необходимости (подлинники и копии).

2.6.12. Доверенность на представление интересов заявителя или членов семьи заявителя, оформленная в установленном порядке (в случае необходимости).

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов. Документы должны содержать информацию соответствующую запросу, заверены печатью, подписью с расшифровкой подписи должностного (уполномоченного) лица.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление или представление документов, указанных в пункте 2.6. не в полном объеме;
- представление документов, не соответствующих п. 2.6;
- представление документов лицом не уполномоченным представлять интересы нанимателя (членов семьи нанимателя).

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата оказания муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

2.10. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут (осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги)

2.11. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

В помещении для ожидания приема заявителей и получения информации размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующие информационные материалы: перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации района; ф.и.о. специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образцы бланков.

Прием заявителей осуществляется в служебных помещениях с соответствующей табличкой и указанием номера кабинета.

2.12. Показателем доступности является возможность обращения заявителя за консультацией по предоставлению муниципальной услуги посредством обращения по телефону, личного обращения в администрацию Сокурского сельсовета, либо путем направления обращения по почте или в электронном виде.

Показатели качества:

- исполнение обращения в установленные сроки;
- соблюдение порядка административных процедур;
- комфортность обслуживания заявителя.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок схема последовательности административных процедур приводится в приложении 2.

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- выдача перечня документов;
- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка: проекта распоряжения (постановления) администрации

Сокурского сельсовета о заключении договора социального найма, проекта договора социального найма;

- заключение договора социального найма;
- выдача договора социального найма на руки.

3.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию Сокурского сельсовета.

3.2.2. Консультирование проводится специалистом отдела в двух формах: устно (лично и по телефону) и письменно.

3.2.3. Прием обращений от заявителей (их представителей) производится специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги в дни согласно графику приема граждан.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если от имени заявителя выступает его законный представитель или представитель по доверенности, он предъявляет оформленный надлежащим образом документ, подтверждающий его полномочия.

3.2.4. Обращение заявителя регистрируется в журнале устных обращений граждан специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, по форме указанной в приложении 3.

3.2.5. Результатом приема заявителей является разъяснение порядка предоставления муниципальной услуги, выдача перечня документов.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом администрации не может превышать 20 минут.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Специалист администрации, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов.

3.3.3. При отсутствии необходимых документов, заявителя устно уведомляют о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если устранить недостатки в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.

3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем; заверяет копии документов.

3.3.5. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий регистрацию заявления, проверяет наличие документов, приложенных и указанных в заявлении. Заявителю выдается расписка о приеме заявления и документов по форме, указанной в приложении 4.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов от заявителя для рассмотрения.

Максимальный срок приема документов от заявителя специалистом администрации не может превышать 30 минут.

3.4. Рассмотрение обращений заявителей и принятие решений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению обращений является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для рассмотрения обращения по существу.

3.4.2. В процессе рассмотрения документов, представленных к заявлению, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы на полноту сведений, правильность заполнения документов, наличие реквизитов документов, наличие документов в полном объеме.

В ходе проверки, при выявлении в документах недостатков, либо представлении документов не в полном объеме специалист администрации по телефону, либо письменно уведомляет заявителя о невозможности оказания муниципальной услуги и предлагает устранить выявленные недостатки.

3.4.3. По результатам проверки специалистом администрации принимается одно из решений: о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка ответа на обращение заявителя.

3.5.1. В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект приказ администрации Сокурского сельсовета о заключении договора социального найма, а также проект договора социального найма в 2-х экземплярах.

Постановление администрации согласовывается со специалистом-юристом администрации и подписывается главой администрации Сокурского сельсовета или заместителем главы.

3.5.2. Заключение договора социального найма

Постановление администрации Сокурского сельсовета является основанием для заключения договора социального найма.

Договор социального найма подписывается всеми совершеннолетними гражданами и законными представителями несовершеннолетних граждан (нанимателями) и передается на подпись главе администрации Сокурского сельсовета.

После подписания сторонами договора социального найма один экземпляр договора выдается на руки совершеннолетнему гражданину, включенному

договор, либо представителю. Второй экземпляр договора остается на хранении в администрации Сокурского сельсовета.

Суммарная длительность административной процедуры 10 рабочих дней.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель по почте (в электронном виде, либо по просьбе лично) уведомляется о причинах отказа, в срок не позднее 30-ти дней с момента регистрации обращения заявителя.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора социального найма, выдача договора на руки.

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, осуществляющим организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области, Новосибирского района, Сокурского сельсовета.

4.4. Периодичность проведения проверок устанавливается главой Сокурского сельсовета, но не реже одного раза в год.

4.5. Ответственность специалистов администрации по исполнению административной процедуры закрепляется в должностных инструкциях.

4.6. Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы Сокурского сельсовета.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения административного регламента**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([54.gosuslugi.ru](http://54.gosuslugi.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения должностных лиц (название структурного подразделения) начальнику (название структурного подразделения), Первому заместителю главы администрации муниципального образования, Главе муниципального образования.

5.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5) личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в органе местного самоуправления следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении органа местного самоуправления и структурного подразделения;

- сведения о режиме работы органа местного самоуправления и структурного подразделения;

- о графике приема заявителей начальником структурного подразделения, заместителями главы администрации, главой муниципального образования;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации муниципального образования;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица структурного подразделения.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не

предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Запись заявителей на личный прием к начальнику структурного подразделения, заместителю главы администрации муниципального образования, главе муниципального образования, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования и информационных стендах структурного подразделения.

5.10. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации муниципального образования в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.12. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывается свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме

электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию муниципального образования.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.15. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.16. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по

месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.17. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение 1 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Заключение  
договора социального найма с гражданами, проживающими  
в муниципальном жилищном фонде социального  
использования на основании ордера»

**ИНФОРМАЦИЯ**  
**о месте нахождения, контактных телефонах, почтовых адресах**  
**и графике работы с заявителями специалистов администрации,**  
**ответственных**  
**за предоставление муниципальной услуги**

| № п. | Наименование органа<br>и место его нахождения     | График<br>приема<br>заявителей                      | Контактный телефон               |
|------|---|---|----------------------------------|
| 1    | 2   | 3   | 4                                |
| 1    | Специалист администрации<br>Сокурского сельсовета | С 09-00 до<br>17-00<br>пятница<br>09-00 до<br>16-00 | 8(38348)33-110<br>8(38348)33-102 |

Приложение 2 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Заключение  
договора социального найма с гражданами, проживающими  
в муниципальном жилищном фонде социального  
использования на основании ордера»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности административных процедур**  
**при предоставлении муниципальной услуги**

- 1.Получение заявителем информации о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 2.Выдача перечня документов
- 3.Консультация по вопросу предоставления муниципальной услуги
- 4.Обращение заявителя, представление пакета документов
- 5.Регистрация устного обращения заявителя



Приложение 3 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Заключение  
договора социального найма с гражданами, проживающими  
в муниципальном жилищном фонде социального  
использования на основании ордера»

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации обращений граждан**

| № п. | Дата | Ф.И.О. , адрес | Краткое содержание обращения заявителя | Принятое решение |
|------|------|----------------|--|------------------|
| 1    | 2    | 3              | 4                                      | 5                |

---

Приложение 4 к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Заключение  
договора социального найма с гражданами, проживающими  
в муниципальном жилищном фонде социального  
использования на основании ордера»

**РАСПИСКА**

Заявление и документы  
гр. \_\_\_\_\_ принял:

| Регистрационный<br>номер заявления | Дата представления<br>документов | Подпись специалиста<br>(расшифровка подписи) |
|------------------------------------|----------------------------------|--|
|                                    |                                  |  |