|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации  муниципального образования  «Вельский муниципальный район»  от 16 января 2018 года № 30  (в редакции Постановления администрации  муниципального образования «Вельский  муниципальный район»  Архангельской области»  от 05.03.2018 № 195; от 01.08.2018 № 643, от 18.10.2018 № 960) |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Услуга), и стандарт предоставления Услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области, в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Вельский муниципальный район» Архангельской области (далее – Комитет), при осуществлении полномочий по предоставлению Услуги. Регламент разработан в целях повышения результативности и качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для получателей Услуги, а также порядок взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления, федеральными структурами, организациями всех форм собственности при осуществлении предоставления Услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении Услуги**

1.2.1. Заявителями при предоставлении Услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории сельских поселений муниципального образования «Вельский муниципальный район» и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.2.2. От имени заявителей, указанных в пункте 1.2.1. вправе выступать законные представители, представители, уполномоченные на совершение юридически значимых действий от имени заявителей на основании доверенности или иного правоустанавливающего документа.

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления Услуги**

1.3.1. Информация о правилах предоставления Услуги может быть получена:

1) по телефону: (81836) 6-29-36;

2) по электронной почте: [0221@velskmo.ru](mailto:0221@velskmo.ru);

(в редакции Постановления от 01.08.2018 № 643)

3) по почте, путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в Комитет по адресу: 165150, Архангельская область, г. Вельск, ул. Революционная, д.1А;

4) при личном обращении заявителя либо на информационных стендах Комитета;

5) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) при личном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии Услуги в перечне государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре на основании соглашения о взаимодействии между государственным автономным учреждением Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и муниципальным образованием «Вельский муниципальный район») (далее по тексту – МФЦ).

1.3.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя сообщается следующая информация:

1) контактные данные Комитета (почтовый адрес, адрес официального сайта Комитета в сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

2) график работы с заявителями:

понедельник: неприемный день;

вторник: с 08.30-13.00, с 14.00-17.00;

среда: с 08.30-13.00, с 14.00-17.00

четверг: не приемный день;

пятница: с 08.30-13.00, с 14.00-15.30;

выходные дни – суббота, воскресенье;

3) осуществляется консультирование по порядку предоставления Услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа Администрации, предоставляющего Услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок специалиста Комитета. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Комитета, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления Услуги.

Обращения заявителей в электронной форме и их письменные запросы рассматриваются в Комитете в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3.3. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные Комитета, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

3) график работы Комитета с заявителями;

4) образцы заполнения заявителями бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (специалистов Комитета);

7) информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме».

1.3.4. В помещениях Комитета (на информационных стендах) размещается следующая информация:

1) текст настоящего Регламента;

2) контактные данные Комитет, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента;

3) график работы с заявителями;

4) образцы заполнения бланков документов;

5) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении Услуги;

6) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц (специалистов Комитета).

1.3.5. В МФЦ предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Стандарт предоставления Услуги**

**2.1. Общие положения**

2.1.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений по договорам социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.1.2. Услуга предоставляется Комитетом.

2.1.3. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

|  |
| --- |
| 1) [Конституци](consultantplus://offline/ref=B2555772172F58F2503D0DB9759E672668E808EBFA1486111ADB2Dl1BBM)ей Российской Федерации от 12 декабря 2013 года; |
| 2) Жилищным [кодекс](consultantplus://offline/ref=B2555772172F58F2503D0DB9759E672668E00EEFF746D1134B8E231E56FD22F6D6F619E0114D5F59lEBAM)ом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ; |
| 3) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B2555772172F58F2503D0DB9759E67266BE807EDF44AD1134B8E231E56lFBDM)ом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; |
| 4) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=B2555772172F58F2503D0DB9759E672668E00EEFF544D1134B8E231E56FD22F6D6F619E0114D5C55lEBFM)ом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  5) Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; |
| 6) Законом Архангельской области от 01 июля 2016 года № 441-27-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма» (далее - Областной закон); |
| 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»; |
| 8) [Постановление](consultantplus://offline/ref=B2555772172F58F2503D0DAF76F2392A69EB51E3F64BDA461FD1784301F428A1l9B1M)м Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;  9) Постановлением администрации МО «Вельский муниципальный район» от 05 октября 2016 года № 1025 «Об утверждении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договорам социального найма»;  10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения».  **2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги** |
|  |

2.2.1. Для получения Услуги заявитель обязан представить следующие документы:

1) заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении №1 к настоящему регламенту, подписанное всеми дееспособными членами семьи;

2) копии документов удостоверяющих личность гражданина и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении);

3) документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди (предоставляются гражданами, указанными в пункте 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации);

4) согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона о 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных» (приложение № 2).

(в редакции Постановления от 05.03.2018 № 195)

2.2.2. Для получения результата Услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить:

1) копию поквартирной карточки или выписку из домовой книги по месту регистрации;

2) решение органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении;

3) справку БТИ и сведения из ЕГРП о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи;

4) копию страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

(в редакции Постановления от 05.03.2018 № 195)

5) копии документов, подтверждающих состав семьи.

(в редакции Постановления от 05.03.2018 № 195)

2.2.3. Если заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.2.2. данного подраздела специалист отдела учета муниципальной собственности КУМИ должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов.

2.2.3. Заявитель может представить документы, указанные в [пунктах 2.2.1](#P126), 2.2.2.настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) по электронной почте;

4) через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

5) посредством обращения в МФЦ.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в [пунктах 2.2.1](#P126), [2.2.2](#P142) настоящего регламента, специалисту отдела учета муниципальной собственности Комитета.

Специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами.

2.2.4. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в Комитет.

2.2.5. В случае, если обращение за получением муниципальной услуги осуществлено в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

(в редакции Постановления от 18.10.2018 № 960)

**2.3. Отказ в приеме документов**

2.3.1. Основаниями для отказа в приеме документов гражданина-заявителя являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктами 1.2.1](#P61), [1.2.2](#P63) настоящего регламента

2) представление не в полном объеме документов, предусмотренных [пунктом 2.2.1](#P129) настоящего регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям, установленным настоящим регламентом;

4) заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом.

2.3.2. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.3.1. настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(в редакции Постановления от 18.10.2018 № 960)

**2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги - 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

**2.5. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

2.5.1. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении Услуги являются:

1) утрата заявителем оснований, дающих ему право на получение жилого помещения по договору социального найма, на момент рассмотрения заявления.

(в редакции Постановления от 05.03.2018 № 195)

**2.6. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении Услуги**

2.6.1.За предоставление Услуги плата не взимается.

**2.7. Результаты предоставления Услуги**

2.7.1.Результатом предоставления Услуги являются:

1) заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

2) выдача письменного уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги**

2.8.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

2.8.2. Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах Комитета. Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов. В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 1.3 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям к обеспечению доступности для инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги, установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.3. Помещения МФЦ, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Показателями доступности Услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления Услуги;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением Услуги через представителя;

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом, установленным настоящим Регламентом;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Комитетом, предоставляющим Услугу, в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

5) размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления Услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

6) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

7) обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

8) обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления Услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

9) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с Комитетом, предоставляющим Услугу, посредством обращения в МФЦ.

10) безвозмездность предоставления Услуги.

2.9.2. Показателями качества Услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении Услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в досудебном, судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) сотрудников Комитета, предоставляющего Услугу, и решения Комитета, предоставляющего Услугу.

**3. Административные процедуры**

Решение о предоставлении Услуги принимает глава МО «Вельский муниципальный район». Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

1) регистрация заявления;

2) рассмотрение представленных документов;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

4) выдача результата предоставления Услуги.

**3.1. Регистрация заявления**

3.1.1. Специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета производит прием заявления с приложением документов лично от заявителя или его представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

1) соответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 1.2](#P59) настоящего регламента;

2) комплектность представленных документов в соответствии с [пунктами 2.2.1](#P126), [2.2.2](#P142) настоящего регламента (в случае если заявитель представил только те документы, которые указаны в [пункте 2.2.1](#P126) настоящего регламента, специалист запрашивает недостающую информацию в соответствии со [ст. 6](consultantplus://offline/ref=B2555772172F58F2503D0DB9759E672668E00EEFF544D1134B8E231E56FD22F6D6F619E3l1B4M) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) оформление документов в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

При установлении фактов несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета уведомляет заявителя о наличии оснований для оставления заявления гражданина-заявителя без рассмотрения по существу, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

После проверки документов специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета регистрирует заявление в книге входящих документов. Заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения.

В расписке о получении заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и реквизиты паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина-заявителя;

2) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

3) дата и время получения заявления;

4) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица уполномоченного органа местного самоуправления (многофункционального центра), которое приняло заявление о принятии на учет и выдало расписку в получении этого заявления.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением с описью вложения.

**3.2. Рассмотрение представленных документов**

3.2.1. Специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета:

1) проводит проверку представленных документов.

2) запрашивает документы, предусмотренные [пунктом 2.2.2](#P142) настоящего регламента, если гражданин-заявитель не представил их по собственной инициативе.

**3.3. Принятие решения о предоставлении**

**(отказ в предоставлении) Услуги**

3.3.1. В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета обеспечивает подготовку, согласование и подписание договора социального найма председателем Комитета и уведомляет заявителя о предоставлении Услуги, в котором указывает на необходимость подписания договора социального найма.

3.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего административного регламента, специалист отдела учета муниципальной собственности Комитета подготавливает мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Выдача результата предоставления Услуги**

3.4.1. Предоставление заявителю жилого помещения по договору социального найма, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4.2. Отказ в предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется председателем Комитета в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Комитета административных действий при предоставлении Услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета, выполняющих административные действия при предоставлении Услуги.

4.2. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего Регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

4.3. Решения председателя Комитета могут быть оспорены в судебном порядке.

(в редакции Постановления от 05.03.2018 № 195)

**5**. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц,**

**муниципальных служащих, а также многофункционального центра**

**предоставления государственных и муниципальных услуг и**

**привлекаемых им организаций, их работников**

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Комитета, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее – жалоба) в случае нарушения установленного порядка предоставления Услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, настоящим Регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

6) истребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета – председателю Комитета или главе администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области;

2) на решения действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги – главе администрации МО «Вельский муниципальный район» Архангельской области;

3) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

5) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

5.3. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, 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 Услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.5. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.2 настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(в редакции Постановления от 18.10.2018 № 960)

Приложение №1

к административному регламенту

**«**Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма гражданам,

состоящим на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Председателю КУМИ  МО «Вельский муниципальный район» |
| от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Контактный телефон:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу предоставить мне на состав семьи из \_\_\_ человек жилое помещение по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

с последующим снятием с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях по муниципальному образованию\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи

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

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

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение № 2

к административному регламенту

**«**Предоставление жилых помещений

по договорам социального найма гражданам,

состоящим на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

**Согласие на обработку персональных данных**

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

(Ф.И.О.)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства)

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан)

даю согласие оператору персональных данных – Комитету - на обработку персональных данных в целях осуществления приватизации жилого помещения, находящегося по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(адрес жилого помещения)

в соответствии с действующим законодательством.

Перечень моих персональных данных, в отношении которых дается настоящее согласие, включает следующие данные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; данные семейного положения; данные документа, удостоверяющего личность; данные о регистрации по месту жительства; данные документов, необходимых для оформления договора на передачу жилого помещения в собственность граждан.

Действия с моими персональными данными включают в себя: сбор, накопление, систематизацию, хранение, уточнение, использование и передачу их в Управление федеральной почтовой связи по Архангельской области – филиал ФГУП «Почта России» для достижения вышеизложенных целей.

Способы обработки персональных данных:

- автоматизированная обработка персональных данных с использованием средств вычислительной техники;

- обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует в течение всего периода оформления пакета документов на передачу жилого помещения в собственность граждан, а также в течение всего срока хранения документов на приватизацию жилых помещений, установленного действующим законодательством.

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

(подпись)