

Утвержден
Постановление администрации
муниципального образования
«Кигбаевское»
от 27.11.2012г. № 181

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

договор социального найма жилого помещения - это договор, по которому одна сторона - собственник жилого помещения государственного жилищного фонда или муниципального жилищного фонда (действующие от его имени уполномоченный государственный орган или уполномоченный орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо (наймодатель) - обязуется передать другой стороне - гражданину (нанимателю) - жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным кодексом.

Договор социального найма жилого помещения заключается с гражданами в следующих случаях:

- если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру на основании решения органа исполнительной власти, (иной документ - основание например решение правления колхоза и т.д.);

- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- при предоставлении жилого помещения гражданам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора социального найма жилого помещения (либо отказа в заключении) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров представляет законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители - родители, усыновители, опекуны.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Место нахождения администрации муниципального образования «Кигбаевское»: Удмуртская Республика, Сарапульский район, с. Кигбаево, ул. Совхозная, 1а.

Почтовый адрес администрации муниципального образования «Кигбаевское»: 427991, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Кигбаево, ул. Совхозная, 1а.

Администрации МО «Кигбаевское», тел.: 8(34147) 73-1-25

Электронный адрес администрации муниципального образования «Кигбаевское»:

kigbadm@udm.net

Адрес официального Интернет - сайта Муниципального образования «Сарапульский район»

<http://sarapulrayon.udmurt.ru>

График работы администрации муниципального образования «Кигбаевское» по приему заявителей:

Дни приема	Время приема
Понедельник	8.00 час. - 17.00 час. (перерыв - 12.00 час. - 13.00 час.)
Вторник	8.00 час. - 17.00 час. (перерыв - 12.00 час. - 14.00 час.)
Среда	8.00 час. - 17.00 час. (перерыв - 12.00 час. - 14.00 час.)
Четверг	8.00 час. - 17.00 час. (перерыв - 12.00 час. - 14.00 час.)
Пятница	8.00 час. - 17.00 час. (перерыв - 12.00 час. - 14.00 час.)

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами администрации муниципального образования «Кигбаевское», с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме. На официальном Интернет - сайте муниципального образования «Кигбаевское» размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адрес администрации муниципального образования «Кигбаевское», график работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалисты администрации муниципального образования «Кигбаевское» подробно информируют их по интересующим вопросам. В конце информирования специалисты должны кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;
- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами на личном приеме заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалисты администрации муниципального образования «Кигбаевское» должны ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Раздел II

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга: «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Кигбаевское» по адресу: 427991, Удмуртская Республика, Сарапульский район, с.Кигбаево, ул.Совхозная, 1а.

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- органы местного самоуправления поселений;

- Сарапульский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике;
- государственное унитарное предприятие «Удмурттехинвентаризация»;
- федеральное государственное унитарное предприятие "Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости - федеральное бюро технической инвентаризации";
- специалисты по вопросам семьи администрации Сарапульского района, опеки, попечительства УНО администрации Сарапульского района;
- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для оформления договоров социального найма жилых помещений.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений;
- отказ в заключении договора социального найма жилого помещения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заключение договора социального найма жилого помещения	Сроки предоставления муниципальной услуги
- если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру (иной документ основание)	не позднее 10 рабочих дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов
- при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении в соответствии с законодательством Российской Федерации	не позднее 35 рабочих дней со дня подачи письменного заявления и соответствующих документов

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении договора социального найма жилого помещения, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке в договоре.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституциями Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Закон УР от 06.03.2007 № 2-РЗ (ред. от 06.07.2011) «О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- постановление Правительства УР от 03.05.2011 № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»;
- Уставом муниципального образования «Кигбаевское»;
- иными муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления.

6. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) письменное заявление на заключение договора социального найма жилого помещения в произвольной форме;
- 2) документы, удостоверяющие личность;

- 3) копии документов с предъявлением оригиналов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи: для граждан старше 14 лет - паспорт, для детей до 14 лет - свидетельство о рождении;
- 4) документы о заключении либо о расторжении брака, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;
- 5) документы, подтверждающие родственные отношения, если указанные лица подлежат включению в договор социального найма жилого помещения;
- 6) документы, подтверждающие родственные отношения с заявителем, к которому иные граждане были вселены в качестве членов семьи;
- 7) копия технического или кадастрового паспорта на жилое помещение;
- 8) письменное заявление от всех проживающих совместно с заявителем совершеннолетних членов семьи (в случае изменения состава семьи);
- 9) выписка из домовой книги или справка от ОМСУ поселений о зарегистрированных гражданах;
- 10) иные документы, содержащие сведения об изменениях или обстоятельствах, послуживших основанием для обращения.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- обоснованных подозрений в наличии оснований для заключения договора социального найма жилого помещения, а также в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;
- письменного заявления заявителя или членов его семьи с указанием причин и срока приостановления;
- письменного заявления заявителя о возврате документов без заключения договора;
- наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные на заключение договора социального найма жилого помещения документы являются поддельными.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- обращения с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 6 раздела II настоящего Регламента;
- документы, представленные на заключение договора социального найма жилого помещения, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Кигбаевское», отсутствует жилое помещение, на которое требуется оформить договор социального найма жилого помещения;
- жилое помещение отнесено к разряду специализированного жилищного фонда МО «Кигбаевское».

Отказ в заключении договора социального найма жилого помещения доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалистов отдела по управлению собственностью (имуществом) администрации муниципального образования «Кигбаевское», в письменной - решением об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения.

Решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения должно содержать основание отказа.

Решение о приостановлении либо отказе в заключении договора социального найма жилого помещения подписывается главой муниципального образования «Кигбаевское».

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение рабочего дня.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Размещение и оформление помещения администрации муниципального образования «Кигбаевское».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на официальном интернет-сайте муниципального образования «Кигбаевское».

Оборудование мест ожидания.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного оформления документов.

Размещение парковочных мест.

На территории, прилегающей к административному зданию, располагается место для парковки автомобилей.

Места для информирования заявителей, получения информации, заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания, оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для приема заявителей.

Для приема заявителей в администрации муниципального образования «Кигбаевское» организованы места для приема, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

Оформление входа в здание. Здание Администрации располагается с учетом пешеходной доступности, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения.

12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие различных каналов получения услуги (в том числе в электронном виде)	Да/нет	Да
Услуга оказывается бесплатно	Да/нет	Да
Показатели качества		
Показатели		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0
Соблюдение сроков предоставления услуги	%	100
Соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям административного регламента	%	100

Раздел III

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

При заключении договора социального найма жилого помещения при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации (приложение 1 к Регламенту):

- прием заявления, проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления начальником отдела, определение должностного лица, ответственного за исполнение услуги;
- подготовка Администрацией муниципального образования «Кигбаевское» проекта нормативного правового акта Администрации муниципального образования «Кигбаевское» о предоставлении жилого помещения гражданам;
- подготовка администрацией муниципального образования «Кигбаевское» проекта договора социального найма жилого помещения;
- подписание главой муниципального образования «Кигбаевское» договора социального найма жилого помещения;
- регистрация договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;
- подписание договора социального найма жилого помещения заявителем;
- выдача договора социального найма жилого помещения заявителю.

При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру или иного документа (приложение 2 к Регламенту):

- прием заявления, проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления начальником отдела, определение должностного лица, ответственного за исполнение услуги;
- формирование пакета документов, необходимых для оформления договора социального найма жилого помещения;
- подготовка проекта договора социального найма жилого помещения;
- ознакомление заявителя с договором социального найма жилого помещения и подписание его заявителем;
- подписание договора социального найма жилого помещения (или решения о приостановлении либо в отказе заключения договора социального найма жилого помещения) главой муниципального образования «Кигбаевское»;
- регистрация договора социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;
- выдача заявителю договора социального найма жилого помещения (или решения о приостановлении либо в отказе заключения договора социального найма жилого помещения).

2. Прием заявления, проверка документов и регистрация заявления.

Процедура предоставления муниципальной услуги при заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру, либо иного документа - основанию начинается с подачи в заявителем лично письменного заявления на имя главы муниципального образования «Кигбаевское» в произвольной форме с приложением комплекта документов, указанных в пункте 6 раздела II настоящего Регламента.

Поступившее письменное заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалисты администрации муниципального образования «Кигбаевское» проверяют:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (полномочия его представителя);
- правильность заполнения письменного заявления;
- комплектность прилагаемых к письменному заявлению документов.

При отсутствии у заявителя заполненного письменного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Специалисты администрации муниципального образования «Кигбаевское» готовят:

- проект договора социального найма жилого помещения;
- знакомят с договором социального найма жилого помещения заявителя и членов его семьи;
- подписывают договор социального найма жилого помещения заявителем;

- формируют пакет документов с приложением справки по месту жительства, при необходимости, имеющихся архивных документов паспортного стола (документов, послуживших основанием для вселения граждан в жилое помещение: ордера либо копии ордера, заверенной в установленном порядке, решения о предоставлении жилого помещения, обменного ордера либо заверенной в установленном законодательством порядке копии корешка обменного ордера на жилое помещение, договора социального найма жилого помещения, договора найма жилого помещения, договора аренды, решение правления колхоза и т.д.);

- максимальный срок выполнения действий составляет 5 рабочих дней.

3. Рассмотрение заявлений и представленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту администрации муниципального образования «Кигбаевское» письменного заявления с приложением комплекта документов.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных на заключение договора социального найма жилого помещения.

Специалист предоставляет на проверку комплект документов и выходит с предложением к главе администрации муниципального образования «Кигбаевское»:

- об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения;
- о приостановлении заключения договора социального найма жилого помещения;
- о заключении договора социального найма жилого помещения.

При рассмотрении письменного заявления и представленных документов допускается отказ либо приостановка в заключении договора социального найма жилого помещения в случаях, указанных в пункте 7 раздела II настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

4. Подготовка и выдача документов.

Подготовка договора социального найма жилого помещения при предоставлении жилого помещения гражданам, признанным нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо при переселении граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется администрацией муниципального образования «Кигбаевское» в следующем порядке:

Специалист администрации муниципального образования «Кигбаевское»:

- регистрирует право муниципальной собственности МО «Кигбаевское» на жилое помещение в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Удмуртской Республике (при его отсутствии);
- готовит проект постановления Администрации МО «Кигбаевское» о предоставлении жилого помещения гражданам;
- после принятия постановления Администрации МО «Кигбаевское» о предоставлении жилого помещения гражданам готовит два экземпляра проекта договора социального найма жилого помещения;
- подписывает договор социального найма жилого помещения главой МО «Кигбаевское»;
- регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;
- подписывает договор социального найма жилого помещения заявителем;
- один экземпляр договора социального найма жилого помещения выдает под роспись заявителю, второй экземпляр подшивается в дело администрации МО «Кигбаевское» на бессрочное хранение.

Максимальный срок выполнения действий составляет 35 рабочих дней.

При заключении договора социального найма жилого помещения, если он не был ранее заключен при предоставлении жилого помещения по ордеру:

Глава муниципального образования рассматривает предложение специалиста администрации, принимает решение, подписывает договор социального найма жилого помещения либо решение об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или решение о приостановлении заключения договора социального найма жилого помещения;

Специалист администрации муниципального образования:

- регистрирует договор социального найма жилого помещения в Журнале регистрации договоров социального найма жилых помещений;

в дело администрации муниципального образования» на бессрочное хранение, второй экземпляр договора выдает заявителю;

- в случае принятия решения об отказе в заключении договора социального найма жилого помещения или решения о приостановлении заключения договора социального найма жилого помещения выдает заявителю экземпляр решения.

Максимальный срок выполнения действий составляет 3 рабочих дня.

Раздел IV

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главой МО.

Должностное лицо, осуществляющее текущий контроль и периодичность проведения текущего контроля устанавливаются распоряжением главы МО.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление, устранение нарушений прав заявителей.

Специалист обязан осуществлять контроль по соблюдению порядка и сроков регистрации документов с периодичностью 1 раз в неделю.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Муниципальные служащие Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с трудовым законодательством, а также федеральным законом от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Удмуртской республики от 20.03.2008г. № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской республике».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществить контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента.

Объединения граждан, должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов организации.

Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо через представителя.

Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации.

Раздел V

ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц главе муниципального образования.

Заявления, направляемые в адрес главы муниципального образования, принимаются в приемной главы муниципального образования, в адрес главы муниципального образования в рабочие дни.

Дни приема граждан главой муниципального образования ежедневно с 08-00 до 09-00.

Прием специалистом администрации производится в рабочие дни: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 14.00, кроме выходных и праздничных дней.

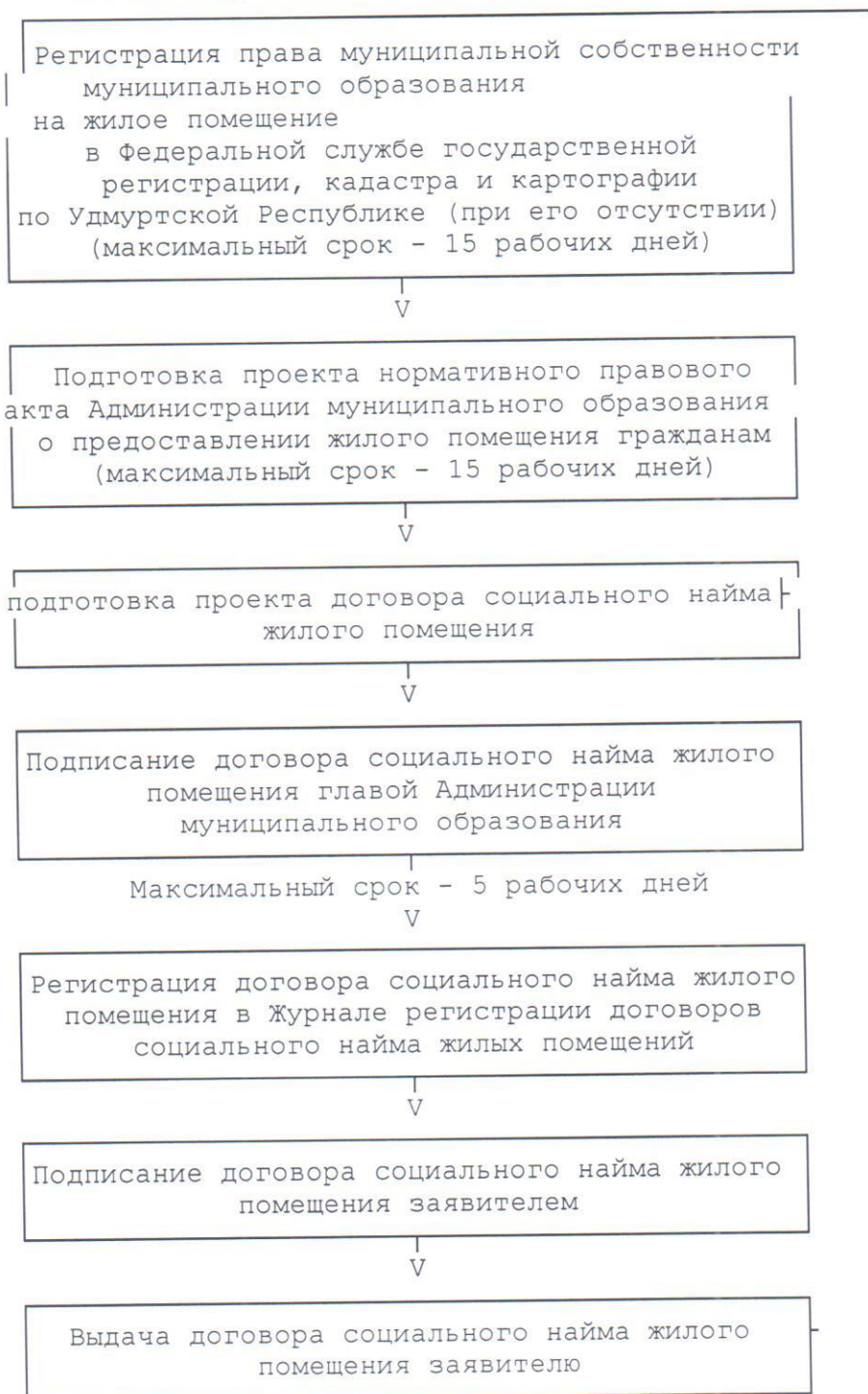
В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- почтовый адрес или адрес электронной почты (в случае получения ответа в электронном виде);
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

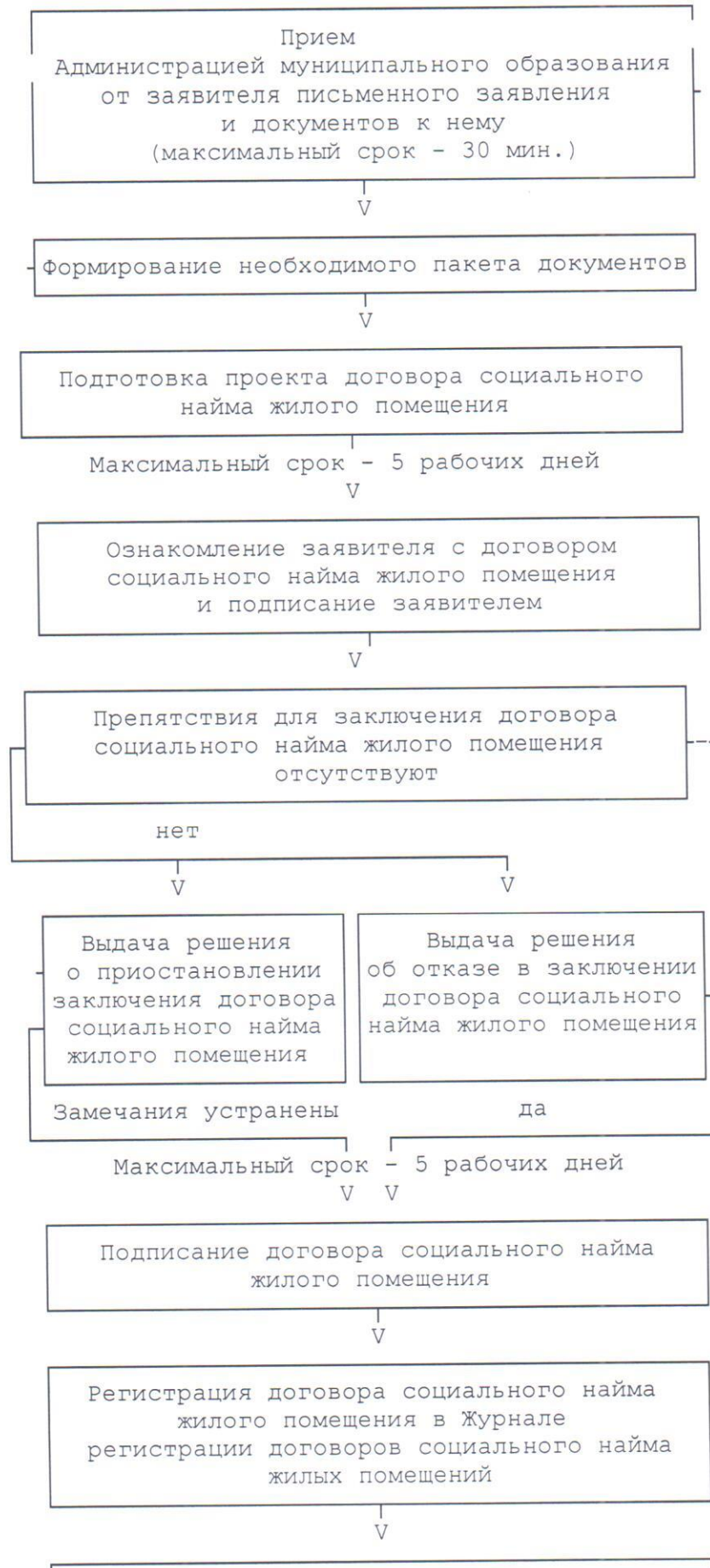
По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

**БЛОК-СХЕМА
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО
ПОМЕЩЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ГРАЖДАНМ,
ПРИЗНАННЫМ НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ,
ЛИБО ПРИ ПЕРЕСЕЛЕНИИ ГРАЖДАН В СООТВЕТСТВИИ
С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**



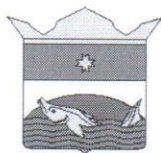
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 35 рабочих дней.

**БЛОК-СХЕМА
ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ,
ЕСЛИ ОН НЕ БЫЛ РАНЕЕ ЗАКЛЮЧЕН ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ОРДЕРУ**



Выдача заявителю договора социального найма
жилого помещения

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КИГБАЕВСКОЕ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2012 г.

с.Кигбаево

№ 181

Об утверждении Административного регламента муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений»

Во исполнение Федерального Закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением администрации МО «Кигбаевское» от 20 августа 2012 г. N124 «О внесении изменений в Постановление от 29 июня 2012 года №85 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг муниципального образования «Кигбаевское»», администрация муниципального образования «Кигбаевское», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент муниципального образования «Кигбаевское» по предоставлению муниципальной услуги «Заключение с гражданами договоров социального найма жилых помещений» (прилагается).
2. Разместить на официальном сайте МО «Кигбаевское» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава



В.Л.Вдовин