

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ЧЕРНО-ОЗЕРСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.09. 2012 года

№ 80

п.ст. Харанор

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С МАЛОИМУЩИМИ ГРАЖДАНАМИ,  
НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Черно-Озерское» от 13.04.2012 г. № 27 А «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг сельского поселения «Черно-Озерское» " постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в информационном бюллетене «Сельсовет».

Глава сельского поселения  
«Черно-Озерское»

Т. Г. Васильева

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации сельского поселения «Черно-  
Озерское»  
от 20.09. 2013 г. № 80

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ,  
ИЗМЕНЕНИЕ ИЛИ РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРОВ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА С  
МАЛОИМУЩИМИ ГРАЖДДАНАМИ, НУЖДАЮЩИМИСЯ В УЛУЧШЕНИИ  
ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Заключение изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории сельского поселения «Черно-Озерское» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при заключении изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории сельского поселения «Черно-Озерское».

3. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги по заключению изменению или расторжению договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории сельского поселения «Черно-Озерское».

Круг заявителей

4. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма категориям граждан, указанным в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации, местом жительства которых является сельское поселение «Черно-Озерское» (далее - заявители).

5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на запрос с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

6.1. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (муниципального района «Забайкальский район» -zabaikalskadm.ru;
- единого портала государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- регионального портала государственных и муниципальных услуг- <http://www.pgu.e-zab.ru>.

6.2. По письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 674657, Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор, ул. Новая,22.

Адрес электронной почты для направления обращений: [haranor2007@mail.ru](mailto:haranor2007@mail.ru)

Почтовые адреса, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу размещаются на официальном сайте.

6.3. Посредством телефонной связи.

Телефоны 89144661451.

Сведения о контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на сайте.

6.4. Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенном для приема обращений и заявлений.

График работы помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений физических и юридических лиц (филиалов):

понедельник- четверг с 8.30-17.00 часов; пятница- с 8.30-16.00 часов, перерыв на обед с 12.30 до 14.00. Выходные дни суббота, воскресенье.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещаются на его сайте.

6.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- адреса сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Размещение указанной информации организуют подразделения органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченные выдавать документы (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов)» (далее - подразделения, уполномоченные выдавать заключения).

8. На сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;
- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления

муниципальной услуги;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

10. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

10.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

10.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

10.3. При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Наименование муниципальной услуги:

«Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий».

12. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Заключение, изменение или расторжение договоров социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий осуществляет администрация сельского поселения «Черно-Озерское» (далее – Исполнитель).

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является

13.1. заключение договора социального найма;

13.2. заключение соглашения об изменении договора социального найма;

13.3. заключение соглашения о расторжении договора социального найма.

## Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 40 дней со дня получения заявления о заключении договора социального найма жилого помещения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 12 января 2005 г. № 1, «Парламентская газета» от 15 января 2005 г. № 7-8, Собрание законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. № 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Российская газета» от 27 мая 2005 года № 112, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 22 ст. 2126);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 года № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями» («Российская газета» от 27

января 2006 года № 16, Собрание законодательства Российской Федерации от 30 января 2006 года № 5 ст. 546);

приказом Министерства регионального развития РФ от 25 февраля 2005 года № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

Законом Забайкальского края от 18 декабря 2009 г. № 309-33К «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Забайкальский рабочий» от 21 декабря 2009 года № 239-242);

Законом Забайкальского края от 25 ноября 2009 года № 289-33К «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению» («Забайкальский рабочий» № 228, от 09 декабря 2009 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом сельского поселения «Черно-Озерское» (информационный бюллетень № 3/41 от 06.04.2011 г.).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для заключения договора социального найма жилого помещения заявитель

предоставляет:

16.1. заявление по установленной форме (приложение № 2 к настоящему регламенту);

16.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);

16.3. документ, удостоверяющий полномочия представителя;

16.4. \*решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю;

16.5. \*документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

16.6. \*документы, необходимые для признания гражданина малоимущим (*рекомендуется запрашивать после признания гражданина нуждающимся в жилом помещении*);

16.7. \*документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

- выписка из финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;

-документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить

17 \*решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю;

18. документы, необходимые для признания гражданина малоимущим (*рекомендуется запрашивать после признания гражданина нуждающимся в жилом помещении*);

19. \*документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении:

- выписка из финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

## муниципальной услуг

21. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

- предоставление документов в ненадлежащий орган;
- предоставление заявления неправомочным лицом. Неправомочное лицо - лицо, которое не имеет полномочий (законных оснований) на написание заявления (не имеет документа (доверенности), надлежаще оформленного, в случае обращения от имени другого заявителя; граждане, незаконно находящиеся на территории Российской Федерации; иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное;
- жилое помещение, на которое требуется оформить (расторгнуть) договор, относится к частному жилищному фонду, к государственному жилищному фонду, к муниципальному специализированному жилищному фонду или к муниципальному жилищному фонду коммерческого использования;
- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента;
- отсутствие в реестре муниципальной собственности жилого помещения, на которое требуется оформить (расторгнуть) договор.
- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Для предоставления данной муниципальной услуги необходима и обязательна муниципальная услуга «Признание граждан и членов их семей малоимущими» с целью принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

24. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме



26. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

27. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

28. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

29. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

30. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения образовательных организаций, органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

31. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет, гардероб) и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3х мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

32. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

32.1. На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

33. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения

заявлений, других документов.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
- стульями и столами для оформления документов.

35. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

36. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

37. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

37.1. регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»;

37.2. формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

37.3. ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

37.4. предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

37.5. предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

39. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;
- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для



1	Заявление по установленной форме (приложение № 2)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная простой ЭЦП	Документ, подписанный простой ЭЦП
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	Обязательно	Оригинал	1	УЭК	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	УЭК
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭЦП
4	Решение органа местного самоуправления о предоставлении жилого помещения заявителю	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в ОМСУ	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ОМСУ
5	Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.)	Обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	-
6	Документы, необходимые для	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в	Скан-копия документа,	Запрос в ОМСУ

	признания гражданина малоимущим (рекомендуется запрашивать после признания гражданина нуждающимся в жилом помещении)	бно			ОМСУ	сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
7	Выписка из финансово-лицевого счета или выписка из домовой книги	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в ОМСУ	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	Запрос в ОМСУ
8	Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.)	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в ОМСУ	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
9	Выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией	Не обязательно	Оригинал	1	-	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	
10	Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым	Не обязательно	Оригинал	1	Запрос в Росреестр	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная усиленной квалифицированной ЭЦП	

	дееспособным членом семьи заявителя						
--	--	--	--	--	--	--	--

41. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

*Предоставление Исполнителем муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.*

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

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

42.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

42.2. рассмотрение заявления подготовка проектов документов (*распоряжения о заключении договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, подготовка проекта договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо подготовка проекта соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий*);

42.3. направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю о необходимости заключить договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий;

42.4. заключение договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги отражена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление к специалисту, ответственному за делопроизводство, заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, поданных заявителем лично, либо лицом, действующим на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

44. Специалистом, ответственным за делопроизводство, осуществляется установление личности заявителя с проверкой документа, удостоверяющего личность; прием заявления и пакета документов; проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной

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

45. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов заявленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии таких фактов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявление оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

46. Письменные обращения заявителей регистрируются в журнале регистрации Исполнителя в течение - в течение одного дня.

*Рассмотрение заявления подготовка проектов документов (распоряжения о заключении договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, подготовка проекта договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо подготовка проекта соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий)*

47. Основанием для начала административного действия является поступление с регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

49. Специалист по приему и рассмотрению заявления:

в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (после 01.07.2012) в соответствующих органах документы, указанные в пунктах 17, 18, 19 настоящего административного регламента;

в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.

50. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 18, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

51. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

52. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготавливается проект:

- распоряжения о заключении договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- соглашения о внесении изменений в договор социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий;
- соглашения о расторжении договора социального найма с малоимущими

гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий.

В случае, если имеются основания для предоставления муниципальной услуги, а также при наличии оснований, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления заявителю о необходимости заключить *(договор социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий)*, либо проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 30 дней с момента подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

53. После подготовки документы, указанные в пункте 52 настоящего административного регламента, направляются на подпись руководителю администрации сельского поселения «Черно-Озерское» .

54. В течение 3 рабочих дней руководитель Администрации (наименование муниципального образования) подписывает данные документы.

55. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо направление уведомления заявителю о необходимости заключить договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий

56. Документы, поступившие с подписи от руководителя Администрации сельского поселения «Черно-Озерское» направляются к ответственному специалисту.

57. В течение одного рабочего дня ответственный специалист регистрирует и направляет уведомления заявителю.

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или электронной почтой в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении.

Заключение договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий

58. Заявитель после получения уведомления о необходимости заключения договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий обращается к ответственному специалисту.

59. Ответственный специалист удостоверяет личность заявителя и передает заявителю для подписания договор социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий в двух экземплярах.

Заявитель в присутствии ответственного специалиста подписывает договор договора социального найма с малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий, либо соглашения об изменении (расторжении) договора социального найма с



малоимущими гражданами, нуждающимися в улучшении жилищных условий в двух экземплярах.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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 ими решений

60. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой администрации сельского поселения «Черно-Озерское», специалистом, курирующим соответствующее направление деятельности, руководителем Исполнителя.

61. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации сельского поселения «Черно-Озерское» .

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

63. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Черно-Озерское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

64. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации сельского поселения «Черно-Озерское».

65. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем администрации сельского поселения «Черно-Озерское».

66. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации сельского поселения «Черно-Озерское», *ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан*, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее – уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

67. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

68. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

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

69. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

70. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций

71. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

72. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя администрации муниципального района «Забайкальский район», а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **4. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ИСПОЛНИТЕЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих

при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

73. В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Исполнителя, а также специалистов Исполнителя, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

#### Предмет жалобы

74. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Черно-Озерское» для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Черно-Озерское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Черно-Озерское» ;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Черно-Озерское» ;

отказ Исполнителя, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица, которым  
может быть направлена жалоба

75. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

Главе сельского поселения «Черно-Озерское».

76. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

Жалоба на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (*при его наличии*) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

77. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя – с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление

или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа Исполнителю.

79. Жалоба может быть направлена:

по почте (в адрес руководителя Исполнителя) по адресу: 674657, Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор, ул. Новая,22;

*через многофункциональный центр по адресу:* 674657, Забайкальский край, Забайкальский район, п.ст. Харанор, ул. Новая,22;

с использованием официального сайта Исполнителя администрации муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.zabaikalskadm.ru> ;

с использованием Портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.pgu.e-zab.ru>;

а также может быть принята при личном приеме заявителя.

80. Жалоба должна содержать:

наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

81. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

82. Жалоба, поступившая Исполнителю, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

83. 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 следствия (дознания) в соответствии с правилами подследственности, установленной статьей 151 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации, или в

органы прокуратуры.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы  
в случае, если возможность приостановления предусмотрена  
законодательством Российской Федерации

84. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

85. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

86. По результатам рассмотрения жалобы Исполнитель принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Черно-Озерское», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

87. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

88. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

89. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о  
результатах рассмотрения жалобы

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **подпункте 86** настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

91. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:  
наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу (Исполнителя), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;  
номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;  
основания для принятия решения по жалобе;  
принятое по жалобе решение;  
в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;  
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

92. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Исполнителя.

93. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

94. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или непринятия по ней решения, то заявитель вправе обратиться с жалобой лицам, указанным в **подпункте 75** настоящего административного регламента.

#### Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

95. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Исполнителя администрации муниципального района «Забайкальский район», Портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть сообщена заявителю специалистами Исполнителя при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Заключение, изменение или расторжение  
договоров социального найма с  
малоимущими гражданами,  
нуждающимися в улучшении жилищных  
условий»

Главе администрации

\_\_\_\_\_ (указать район)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ постоянно зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о (заключении, изменении или расторжении) договора социального найма жилого помещения

Прошу (заключить, изменить или расторгнуть) со мной договор социального найма на жилое помещение, расположенное по адресу:

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

Состав семьи:

Супруга (супруг) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., дата рождения)

Дети:

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., дата рождения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,  
направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,  
направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

---

---

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

---

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

---

*(расшифровка подписи).*