**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОЛОМЫЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27 августа 2012 года № 44**

**с. Коломыцево**

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Коломыцевского**

**сельского поселения Лискинского муниципального**

**района Воронежской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление жилых**

**помещений муниципального специализированного**

**жилищного фонда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент администрации Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» согласно приложению.   
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.   
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.   
  
Глава администрации Коломыцевского   
сельского поселения И.В.Жидкова   
  
Приложение к постановлению администрации Коломыцевского   
сельского поселения   
от 27.08.2012 года № 44   
  
Административный регламент   
администрации Коломыцевского сельского поселения   
Лискинского муниципального района Воронежской области   
по предоставлению муниципальной услуги   
«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»   
  
1. Общие положения   
  
1.1. Административный регламент администрации Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества, а также обеспечения оптимизации и доступности вышеуказанной услуги.   
Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.   
1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют отдельные категории граждан (далее - заявители), не имеющие жилые помещения в муниципальном образовании и характер трудовых отношений которых связан с прохождением службы, с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, с работой в органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях и т.д.   
1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.   
  
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги   
  
2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее по тексту - муниципальная услуга).   
2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района.   
Место нахождения администрации Коломыцевского сельского поселения: Воронежская область Лискинский район село Коломыцево улица Кольцова, 1а.   
График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.   
Контактный телефон: 94-1-94.   
Адрес официального сайта администрации Коломыцевского сельского поселения в сети Интернет: kolomic.muob.ru .   
Адрес электронной почты в сети Интернет: kolomiyc.liski@govvrn.ru .   
2.3. Реализация муниципальной услуги осуществляется при участии:   
- Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;   
- Органа (организации) технического учета и технической инвентаризации;   
- Территориального органа миграционной службы;   
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.   
При предоставлении муниципальной услуги, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления сведений об оказанных муниципальных услугах, осуществляется межведомственное взаимодействие.   
В режиме межведомственного взаимодействия формируются и направляются межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг:   
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области - о предоставлении выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости;   
- Орган (организация) технического учета и технической инвентаризации - о предоставлении справки об имеющихся в собственности недвижимых объектах.   
Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляющими подготовку соответствующих документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, на условиях и по правилам информационного взаимодействия. Форма их участия изложена в пунктах 2.7, 3.5 настоящего Регламента.   
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг (далее - необходимые и обязательные услуги.   
2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.   
Результатом предоставления муниципальной услуги является:   
- принятие решения о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;   
- принятие решения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, с обоснованием такого отказа.   
Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача заявителю лично под роспись:   
- постановления администрации Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;   
- договора специализированного найма жилого помещения;   
- сообщения об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда, которое выдается заявителю лично под роспись либо направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении (приложение № 2 к настоящему Регламенту).   
2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.   
Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом и определяется условиями реализации административных процедур, входящих в ее состав, а именно:   
а) получение заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, первичная обработка документов - максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня, в том числе:   
- прием и регистрация в журнале входящей корреспонденции специалистом администрации заявления и приложенных к нему документов и передача их главе администрации с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении – 1 рабочий день;   
- передача заявления и приложенных к нему документов, содержащего резолюцию главой администрации специалисту - исполнителю данного распоряжения – 1 рабочий день.   
б) Рассмотрение заявления и изготовление проекта правового акта по предоставлению муниципальной услуги – 12 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, в том числе:   
- проверка документов специалистом администрации соответствию требованиям к составу документов, определенным в п.2.7 настоящего Регламента – 5 рабочих дней с момента поступления заявления с резолюцией;   
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг– 5 рабочих дней с момента проверки поступивших документов;   
- изготовление проекта правового акта – 2 рабочих дня с момента получения ответов на сделанные запросы.   
в) Проведение юридической экспертизы, подписание проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги – 9 рабочих дней, в том числе:   
- проведение правовой экспертизы и согласование проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги – 3 рабочих дня;   
- принятие решения главой администрации – 3 рабочих дня.   
г) Регистрация специалистом администрации правового акта о предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;   
д) Подготовка проекта договора специализированного найма жилого помещения, заключение договора, регистрация и получение заявителем договора специализированного найма жилого помещения – 5 рабочих дней.   
е) Уведомление о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.   
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативно не установлены.   
2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.   
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:   
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. №188-ФЗ;   
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;   
- Постановлением Правительства РФ от 26.01.2006г. №42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;   
- иными нормативными правовыми актами.   
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:   
а) заявление о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда;   
б) ходатайство руководителя (для служебных жилых помещений, общежитий);   
в) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;   
г) документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения);   
д) копия служебного контракта, трудового договора, соответствующего акта о назначении на должность (прием на работу) или избрании на выборную должность, заверенную уполномоченным лицом;   
е) копия трудовой книжки, заверенная уполномоченным лицом;   
ж) документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у заявителя и членов его семьи, представляемые каждым членом семьи;   
з) документы из Росреестра по Воронежской области о правах на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости.   
Документы, указанные в пунктах а), б), в), г), д), е) - представляются заявителем самостоятельно.   
Документы, указанные в пунктах ж), з) (в части тех сведений, которые находятся в федеральных органах исполнительной власти) - если они не были представлены заявителем самостоятельно, то в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются специалистом администрации:   
- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области. Ответом на заращиваемую информацию является: выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица, на имеющееся у него объекты недвижимого имущества; уведомление об отсутствии в Едином государственном реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений;   
- в орган (организация) технического учета и технической инвентаризации, который предоставляет справку о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя.   
Услуг, которые являются необходимыми и обязательными – нет.   
Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».   
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:   
- предоставление документов не в полном объеме;   
- если текст документов, предоставляемых для решения вопроса, написан не разборчиво, фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, не поддаются прочтению.   
Не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом.   
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:   
- непредставление, определенных в п.2.7 настоящего Регламента, документов;   
- предоставление документов в ненадлежащий орган;   
- если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.   
2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.   
За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.   
2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.   
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления с прилагаемыми документами на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.   
2.12. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.   
2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.   
Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях. Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.   
У входа в каждое помещение должна размещаться табличка с наименованием помещения.   
При возможности около здания должны организовываться парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.   
Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.   
Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:   
- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;   
- стульями и столами для оформления документов.   
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.   
На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет должна размещаться следующая обязательная информация:   
- номера телефонов, факсов, адреса официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;   
- режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;   
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;   
- номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности лиц, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.   
Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявлений заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов.   
2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.   
Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.   
При рассмотрении заявления в администрации сельского поселения заявитель имеет право:   
- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;   
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;   
- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;   
- представлять дополнительные документы и материалы;   
- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения;   
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.   
Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение заявления:   
- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;   
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других исполнительных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.   
Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.5 настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.   
2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.   
2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:   
индивидуального информирования;   
публичного информирования.   
Информирование проводится в форме:   
устного информирования;   
письменного информирования.   
2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.   
2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.   
2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:   
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;   
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;   
- требования к заверению документов и сведений;   
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы.   
Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.   
При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование органа, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.   
Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.   
Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.   
Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.   
Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.   
2.15.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.   
При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.   
2.15.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, а также на информационном стенде.   
2.16. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».   
  
3. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку их выполнения,   
в том числе особенности выполнения административных процедур   
в электронной форме   
  
3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги, схематично отображающая последовательность административных процедур, приводится в приложении №3 к настоящему Регламенту.   
3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:   
- прием заявления и прилагаемых к нему документов;   
- проверка соответствия прилагаемых к заявлению документов действующему законодательству РФ;   
- формирование и направление межведомственных запросов;   
- изготовление проекта правового акта;   
- подписание проекта правового акта;   
- подготовка ответа и направление его заявителю;   
- подготовка проекта договора, заключение договора, регистрация и получение его заявителем.   
3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.   
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием письменного заявления гражданина и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.   
Ответственным за выполнение административной процедуры на этапе поступления заявления является специалист администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящих документов.   
Специалист администрации регистрирует поступившее заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет правильность их оформления, проводит их первоначальную обработку.   
Первоначальная обработка документов заключается в следующем:   
а) в оценке их соответствия установленным требованиям, в том числе в оценке фактического наличия всех документов, указанных в качестве приложений в тексте заявления;   
б) в передаче указанных документов главе администрации, с целью определения им исполнителя, ответственного за подготовку (обеспечение подготовки) ответа заявителю, путем написания соответствующей резолюции на поступившем заявлении;   
в) в передаче поступившего заявления, содержащего резолюцию главы администрации, ответственному исполнителю данного распоряжения.   
Завизированное главой администрации заявление поступает специалисту администрации для дальнейшего его направления исполнителю.   
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 дня с момента приема заявления и прилагаемых к нему документов.   
Результатом административной процедуры является передача специалистом администрации поступившего заявления и прилагаемых к нему документов, содержащего резолюцию главы администрации исполнителю, ответственному за подготовку ответа заявителю муниципальной услуги.   
Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись исполнителя, ответственного за подготовку ответа, в журнале регистрации входящей документации, удостоверяющая факт получения заявления и прилагаемых к нему документов, завизированного главой администрации.   
3.4.Проверка соответствия прилагаемых к заявлению документов действующему законодательству РФ.   
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление специалисту ответственному за оказание муниципальной услуги, заявления с резолюцией главы администрации и прилагаемых к нему документов для решения вопроса по предоставлению муниципальной услуги.   
Специалист осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов соответствию требованиям к составу документов, указанным в п.2.7 настоящего Регламента.   
При отсутствии документов, определенных в подпунктах ж), з) п.2.7. настоящего Регламента принимается решение о подготовке запросов в соответствующие организации (в режиме межведомственного взаимодействия).   
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.   
Результатом административной процедуры является, сформированный пакет документов необходимый для подготовки правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.   
3.5.Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.   
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и наличие необходимости получения сведений для оказания муниципальной услуги без участия заявителя путем направления запроса в органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, необходимая для предоставления услуги заявителю.   
Специалист формирует запрос (запросы), подписывает его у главы администрации и передает для регистрации в журнале регистрации исходящей документации для дальнейшего направления в адрес, указанный в запросе.   
Направление запроса (запросов) осуществляется следующими способами:   
- почтовым отправлением;   
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.   
В целях подготовки документов по предоставлению муниципальной услуги запросы направляются в следующие организации:   
а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области для получения:   
- уведомления об отсутствии сведений в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;   
- выписки из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.   
б) Орган (организация) технического учета и технической инвентаризации для получения:   
- справки о наличии (отсутствии) объектов недвижимого имущества, находящегося в собственности заявителя.   
В случае получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимости на территории Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района, принадлежащих заявителю, а также документов, содержащих недостоверные сведения, специалистом администрации готовится мотивированный отказ заявителю.   
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочий день с момента проверки поступивших документов в администрацию.   
Результатом административного действия является подписание главой администрации запроса в органы, в распоряжении которых находится информация для предоставления муниципальной услуги.   
Фиксацией результата административного действия является регистрация запроса в журнале регистрации исходящей документации администрации.   
3.6. Подготовка проекта правового акта.   
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является наличие документов с учетом поступивших ответов из Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области и органа (организации) технического учета и технической инвентаризации, на ранее сделанные запросы.   
Специалист по результатам рассмотрения прилагаемых документов и поступивших ответов на ранее сделанные запросы готовит:   
- проект правового акта о предоставлении муниципальной услуги;   
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.   
Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе администрации для подписания.   
Результатом административной процедуры является подготовка правового акта о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.   
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.   
Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подготовка и направление для проведения правовой экспертизы проекта постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе администрации на подписание.   
3.7. Подписание проекта правового акта.   
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги главе администрации для подписания.   
Глава администрации принимает решение о возвращении правового акта на доработку либо принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги путем подписания правового акта.   
После принятия решения главой администрации путем подписания правового акта, данный правовой акт направляется на регистрацию специалисту администрации.   
Максимальный срок выполнения административной процедуры -   
3 дня с момента изготовления проекта правового акта.   
Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги, путем его подписания главой администрации.   
Фиксацией результата выполнения административной процедуры является регистрация правового акта в журнале регистрации постановлений администрации.   
3.8. Подготовка ответа и направление его заявителю.   
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение специалистом постановления администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо подписанное уведомления об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда по результатам рассмотрения прилагаемых к заявлению документов и поступивших ответов из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области и органа (организации) технического учета и технической инвентаризации, на ранее сделанные запросы.   
Специалист обеспечивает подготовку сообщения о предоставлении муниципальной услуги и необходимости заявителю в течение 5 рабочих дней явиться администрацию для заключения договора специализированного найма жилого помещения (далее - договор) и подписание его главой администрации.   
Подписанное сообщение и прилагаемое к нему постановление администрации о предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда либо уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда направляется заявителю.   
Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня.   
Результатом административной процедуры является получение заявителем сообщения и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично под роспись либо по почте заказным письмом с уведомлением.   
Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя, удостоверяющая получение документов по предоставлению муниципальной услуги либо уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги лично, либо отметка в журнале исходящей корреспонденции об отправлении сообщения заказным письмом.   
3.9. Подготовка проекта договора, заключение договора, регистрация и получение его заявителем.   
Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является подготовка проекта договора на основании утвержденного постановления администрации о предоставлении гражданину по договору специализированного найма жилого помещения.   
Специалист подготавливает проект договора и передает его на подписание главе администрации.   
Глава администрации принимает решение о возвращении проекта договора на доработку либо подписывает проекта договора.   
Один экземпляр указанного договора выдается заявителю, о чем в журнале регистрации договоров ставится роспись заявителя и дата получения договора. Второй экземпляр договора с пакетом документов формируется в дело.   
Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дня с момента подготовки проекта договора, в том числе:   
- подготовка проекта договора – 1 рабочий день;   
- подписание проекта договора – 1 рабочий день;   
- подписания проекта договора, его регистрация и получение его заявителем – 3 рабочих дня.   
Результатом административной процедуры является получение заявителем договора лично под роспись.   
Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале регистрации договоров, удостоверяющая получение договора лично.   
  
4. Формы контроля за исполнением административного регламента   
  
4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.   
Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.   
4.2. Специалисты администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.   
4.3. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже двух раз в год. Может проводиться внеплановая проверка по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.   
4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации по телефону информации.   
4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.   
  
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих   
  
5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы главе администрации Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: село Коломыцево, улица Кольцова, 1а тел. 94-1-94.   
5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.   
5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).   
Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.   
В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.   
5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.   
5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.   
Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.   
5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.   
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.   
Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.   
В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.   
5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации в судебном порядке, а также в порядке надзора в органах прокуратуры.   
  
  
Приложение №1   
к административному регламенту   
Главе администрации Коломыцевского   
сельского поселения Лискинского муниципального района   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество гражданина)   
проживающего по адресу:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
Заявление   
о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда   
  
  
Прошу предоставить мне на состав семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек жилое помещение специализированного жилищного фонда для временного проживания (в маневренном жилищном фонде, в общежитии, служебное жилое помещение) на время работы, капитального ремонта или реконструкции жилого помещения (дома).   
Единственное жилое помещение утрачено в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
  
К заявлению прилагаю документы:   
1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
  
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
  
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
  
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
  
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;   
  
  
Подписи совершеннолетних членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)   
(И.О.Фамилия)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)   
(И.О.Фамилия)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)   
(И.О.Фамилия)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)   
(И.О.Фамилия)   
  
"\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя   
  
  
  
Приложение №2   
к административному регламенту   
  
  
Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество)   
Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(почтовый индекс и адрес заявителя)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
УВЕДОМЛЕНИЕ   
в отказе предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда   
  
Администрация Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района, рассмотрев представленные документы о предоставления жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда решила отказать в предоставлении жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)   
составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:   
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. члена семьи, родственные отношения, полная дата рождения)   
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. члена семьи, родственные отношения, полная дата рождения)   
3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. члена семьи, родственные отношения, полная дата рождения)   
4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. члена семьи, родственные отношения, полная дата рождения)   
Причина отказа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
сельского поселения Лискинского   
муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
Приложение №3   
к административному регламенту

**Блок-схема**

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»

Изображение выглядит как текст, снимок экрана, Шрифт, Параллельный

Автоматически созданное описание

Пояснительная записка   
к административному регламенту администрации Коломыцевского сельского поселения   
Лискинского муниципального района Воронежской области   
по предоставлению муниципальной услуги   
«Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда»   
  
  
Административный регламент администрации Коломыцевского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества, а также обеспечения оптимизации и доступности вышеуказанной услуги.   
Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации, ее структурных подразделений, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.   
Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.