|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК****Совета и администрации****сельского поселения** **«Деревянск»****№ 09****от 06.10.2014****с. Деревянск****2014 год** |

 *Содержание*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. ***Решения Совета сельского поселения " Деревянск"***
 | *стр.*  |
| *№ III-16/104 от 04.09.2014. "Обсуждение итогов исполнения бюджета сельского поселения за 8 месяцев 2014г."* | *стр. 3* |
| *№ III-16/105 от 04.09.2014 "Утверждение плана расходования финансовых средств бюджета сельского поселения до 1.01.2015."* | *стр.4* |
| *№ III-16/106 от 04.09.2014 "Обсуждение проекта бюджета сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016г."* | *стр.5* |
| *№ III-16/107 от 04.09.2014* *"О назначении даты публичных слушаний по проекту бюджета сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016г."* | *стр.6* |
| *№ III-16/108 от 04.09.2014 "Об итогах реализации мероприятий по организации выборов 14 сентября 2014г."* | *стр.7* |
| *№ III-16/109 от 04.09.2014 "О ходе подготовки к отопительному сезону 2014 – 2015 г.г., и обсуждение итогов по реализации мероприятий по пожарной безопасности в осенне-зимний период 2014 – 2015 г.г."* | *стр.8* |
| *№ III-16/110 от 04.09.2014 "О назначении даты проведения сельского схода"* | *стр.9* |
| *№ III-16/111 от 04.09.2014 " Об утверждении границ, прилегающих к объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции"* | *стр.10* |
| *№ III-16/112 от 04.09.2014 " О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске выборному должностному лицу сельского поселения* | *стр.11* |
| *№ III-16/113 от 04.09.2014 "Об очистке от снега прилегающих территорий к объектам: котельной "КТК", школы, детского сада, участковой больницы, дома культуры, проездов к жилым домам"* | *стр.13* |
| *№ III-17/114 от 25.09.2014 "Обсуждение итогов публичных слушаний по проекту бюджета сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016-2017г.г."* | *стр.14* |
| *№ III-17/115 от 25.09.2014 "О возложении обязанностей председателя Совета сельского поселения на период отпуска главы сельского поселения"* | *стр.15* |
| *№ III-17/116 от 25.09.2014 "О внесении изменений в решение Совета сельского поселения "Деревянск" от 13.12.2013г. № III-11/66 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Деревянск" на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов."* | *стр.16* |
| ***II. Постановления администрации сельского поселения «Деревянск»*** |  |
| *№ 68 от 12.09.2014. " Об определении гарантирующей организации, осуществляющей холодное водоснабжение и водоотведение на территории муниципального образования сельского поселения "Деревянск"* | *стр.17* |
| *№ 69 от 12.09.2014. Об определении единой теплоснабжающей организации на территории муниципального образования сельского поселения "Деревянск"*  | *стр.18* |
| *№ 70 от 12.09.2014 "Об утверждении административного регламента по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам по договорам социального найма"* | *стр.19* |

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

04 сентября 2014г. № III-16/104

Обсуждение итогов исполнения бюджета сельского поселения

за 8 месяцев 2014г.

1. Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

Утвердить исполнение бюджета сельского поселения за 8 месяцев 2014г.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

04 сентября 2014г. № III-16/105

Утверждение плана расходования финансовых средств бюджета

сельского поселения до 01.01.2015.

1. Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

Утвердить план расходования финансовых средств бюджета

сельского поселения до 01.01.2015.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

04 сентября 2014г. № III-16/106

Обсуждение проекта бюджета сельского поселения на 2015 год

и плановый период 2016г.

1. Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

1) Утвердить предварительные объемы расходов проекта бюджета на 2015г.

2) Предусмотреть поступившие предложения в проекте бюджета.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

04 сентября 2014г. № III-16/107

О назначении даты публичных слушаний по проекту бюджета сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016г.

1. Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

Провести публичные слушания по проекту бюджета сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016г. 25.09.2014г. в 15ч. 00мин. в администрации сельского поселения.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

04 сентября 2014г. № III-16/108

 Об итогах реализации мероприятий по организации выборов

14 сентября 2014г.

1. Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

Принять к сведению итоги организации выборов 14 сентября 2014г.

Признать работу администрации сельского поселения на удовлетворительно.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

04 сентября 2014г. № III-16/109

 О ходе подготовки к отопительному сезону 2014 – 2015 г.г.,

и обсуждение итогов по реализации мероприятий по пожарной безопасности в осенне-зимний период 2014 – 2015 г.г.

1. Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

Работу администрации по подготовке к отопительному периоду признать удовлетворительной.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

04 сентября 2014г. № III-16/110

 О назначении даты проведения сельского схода

1. Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

 Провести сход сельского поселения в период: 25 ноября –

15 декабря 2014г.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

04 сентября 2014г. № III-16/111

Об утверждении границ, прилегающих к объектам, на которых

не допускается розничная продажа алкогольной продукции

1. Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

 Утвердить границы, прилегающие к объектам, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

04 сентября 2014г. № III-16/112

О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске

выборному должностному лицу сельского поселения

1. Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

Утвердить Порядок предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска выборному должностному лицу и специалистам - муниципальным служащим администрации сельского поселения "Деревянск".

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

Приложение

к решению совета

сельского поселения "Деревянск"

от 04.09.2014г. № III-16/112

ПОРЯДОК

предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в условиях ненормированного рабочего дня.

 1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня. Финансирование дополнительного отпуска производится из бюджета администрации сельского поселения "Деревянск" в пределах фонда оплаты труда.

 В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем по администрации сельского поселения "Деревянск" включаются:

1. выборное должностное лицо;
2. муниципальные служащие, если эти работники по распоряжению главы сельского поселения при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

 2. Перечень должностей работников, кроме выборного должностного лица, с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается распоряжением главы сельского поселения.

 3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого выборному должностному лицу, составляет 10 календарных дней.

 Продолжительность дополнительного отпуска по соответствующим должностям устанавливается распоряжением главы сельского поселения и не может быть менее трех календарных дней.

 4. Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

 В случае если такой отпуск не предоставляется, переработка за пределами нормальной продолжительности рабочего времени компенсируется с письменного согласия работника как сверхурочная работа.

 5. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

 6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

04 сентября 2014г. № III-16/113

Об очистке от снега прилегающих территорий к объектам:

котельной "КТК", школы, детского сада, участковой больницы,

дома культуры, проездов к жилым домам

1. Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

Очистку от снега подъездов к территориям юридических лиц производить администрации сельского поселения при наличии определенного соглашения по взаиморасчетам.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

25 сентября 2014г. № III-17/114

Обсуждение итогов публичных слушаний по проекту

бюджета сельского поселения на 2015 год и

плановый период 2016-2017г.г.

1. Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

Принять к сведению итоги публичных слушаний по проекту бюджета сельского поселения на 2015 год и плановый период 2016-2017г.г. и направить бюджетную заявку в адрес администрации МР "Усть-Куломский", в том числе: в адрес главы МР "Усть-Куломский" – руководителя администрации, в адрес финансового управления администрации МР "Усть-Куломский", в адрес председателя Совета депутатов района.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

25 сентября 2014г. № III-17/115

О возложении обязанностей председателя Совета

сельского поселения на период отпуска главы сельского поселения.

1. Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

 в связи с выходом в очередной отпуск главы сельского поселения возложить обязанности председателя Совета на заместителя председателя Совета - Ветошкина Николая Кимовича

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев

 

**"ДЕРЕВАННÖЙ" СИКТ ОВМÖДЧÖМИНЛÖН СÖВЕТ**

**СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВЯНСК"**

168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Деревянск, ул.Центральная, 196 а

**КЫВКÖРТÖД**

**Р Е Ш Е Н И Е**

25 сентября 2014г. № III-17/116

О внесении изменений в решение Совета сельского поселения "Деревянск" от 13.12.2013г. № III-11/66 "О бюджете муниципального образования сельского поселения "Деревянск" на 2014 год и плановый период

2015 и 2016 годов.

1. Совет сельского поселения "Деревянск" решил:

обсуждение данного вопроса перенести на 03.10.2014г. с назначением продолжения заседания Совета в 12ч.00м. Причина: проект решения дорабатывается финансовым управлением администрации МР "Усть-Куломский".

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде Совета сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского поселения "Деревянск" Н.Б. Есев


 «Дереваннöй» сикт овмÖдчÖминса администрациялöн

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ШУŐМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация сельского поселения«Деревянск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 12 сентября 2014г. № 68

Республика Коми

Усть-Куломский район

 с. Деревянск

Об определении гарантирующей организации, осуществляющей холодное водоснабжение и водоотведение на территории муниципального образования сельского поселения "Деревянск"

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст.12 Федерального закона от 07.12.2011 № 416 –ФЗ "О водоснабжении и водоотведении" постановляю:

1. Определить гарантирующей организацией, осуществляющей холодное водоснабжение и водоотведение на территории муниципального образования сельского поселения "Деревянск" ОАО "Коми тепловая компания".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского

поселения «Деревянск» Н.Б.Есев


 «Дереваннöй» сикт овмÖдчÖминса администрациялöн

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ШУŐМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация сельского поселения«Деревянск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 12 сентября 2014г. № 69

Республика Коми

Усть-Куломский район

 с. Деревянск

Об определении единой теплоснабжающей организации на территории муниципального образования сельского поселения "Деревянск"

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.6 ст.6 Федерального закона от 27.07.2010 № 190 –ФЗ "О теплоснабжении" постановляю:

1. Определить единой теплоснабжающей организацией для объектов, подключенным к системам центрального отопления на территории муниципального образования сельского поселения "Деревянск" ОАО "Коми тепловая компания".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на информационном стенде администрации сельского поселения «Деревянск».

Глава сельского

поселения «Деревянск» Н.Б.Есев


 «Дереваннöй» сикт овмÖдчÖминса администрациялöн

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ШУŐМ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Администрация сельского поселения«Деревянск»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 12 сентября 2014г. № 70

Республика Коми

Усть-Куломский район

 с. Деревянск

Об утверждении административного регламента по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам по договорам социального найма

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» постановляю:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам по договорам социального найма.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на

информационном стенде администрации сельского поселения "Деревянск".

Глава сельского

поселения «Деревянск» Н.Б.Есев

Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения «Деревянск»

от 12.09.2014 г № 70

Административный регламент по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам по договорам социального найма

 1.1. Административный регламент по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам по договорам социального найма устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО СП «Деревянск», порядок взаимодействия между администрацией сельского поселения «Деревянск» (далее-администрация) и должностными лицами, а также взаимодействие администрации МО СП «Деревянск»с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Коми, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги;

 1.2. Предоставление гражданам, являющимся нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений по договорам социального найма является обязанностью органа местного самоуправления и осуществляется в отношении таких граждан органом местного самоуправления инициативно в порядке очередности либо во внеочередном порядке ( в случаях установленных жилищным законодательством ( исключение составляют случаи предоставления освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире в порядке, предусмотренном ст. 59 Жилищного кодекса Российской Федерации);

 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

 1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, официальном сайте, электронной почте администрации сельского поселения « Деревянск» приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

 1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в администрации МО СП «Деревянск»:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством интернета: официальный сайт Администрации сельского поселения «Деревянск», http://www.derevyansk.selakomi.ru

 Портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)). и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми [www.pgu.rkomi.ru](http://www.pgu.rkomi.ru/).

 1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

 При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

 1.3.4 Информирование в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

 При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

 1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационных стендах и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы администрации МО СП «Деревянск», а также следующая информация:

 а) текст административного регламента;

 б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

 в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 г) образец формы заявления на предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

1. **Стандарт предоставления муниципальной**

**услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

 2.2. Наименование органа и учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация сельского поселения «Деревянск».

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях – 30 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении жилого помещения – три рабочих дня;

заключение Договора социального найма жилого помещения – три рабочих дня с момента обращения заявителя в МО СП «Деревянск».

 2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ, 2005, № 1, Российская газета, 2005, № 1, Парламентская газета, 2005, № 7-8);

 Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

 Закон Республики Коми от 06.10.2005 № 100-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и некоторых вопросах, связанных с предоставлением гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» (Республика, 2005, № 189, Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2006, № 6);

 Закон Республики Коми от 10.11.2005 г. № 119-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими для предоставления им по договорам социального найма жилых помещения муниципального жилищного фонда в Республике Коми»;

 Приказ Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005 г. № 17 « 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».

 2.6. Малоимущими гражданами для предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда являются граждане, если они признаны таковыми органами местного самоуправления, с учетом среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению.

Малоимущими признаются граждане, размер дохода которых, приходящийся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению (далее - стоимость имущества), не превышают установленных органами местного самоуправления размеров.

 2.7. Определение размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества с целью признания ее (его) малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда осуществляется органом местного самоуправления на основании следующих документов:

(в ред. Закона РК от 07.12.2011 N 144-РЗ)

1) запрос гражданина о признании его семьи малоимущей для предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее - запрос), в котором должно быть изложено согласие членов его семьи, или одиноко проживающего гражданина на проверку органом местного самоуправления заявленных сведений о доходах и имуществе;

(п. 1 в ред. Закона РК от 07.12.2011 N 144-РЗ)

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина;

3) копии документов, подтверждающих родственные отношения с гражданином (свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебных решений и другие);

4) выписку из домовой книги или справку о регистрации по месту жительства, подтверждающую состав семьи;

5) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи запроса;

(в ред. Закона РК от 07.12.2011 N 144-РЗ)

6) документы из органов, осуществляющих государственный учет и регистрацию недвижимого имущества и сделок с ним, и органов, осуществляющих регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению, либо документы из налоговых органов, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина имущества, подлежащего налогообложению;

7) копии правоустанавливающих документов, подтверждающих право собственности гражданина и членов его семьи или одиноко проживающего гражданина на имущество, подлежащее налогообложению;

8) копии документов из налоговых органов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи) налогооблагаемого недвижимого имущества;

9) заключение экспертной организации о стоимости транспортного средства, зарегистрированного в установленном порядке, принадлежащего на правах собственности гражданину (и членам его семьи);

10) документы, подтверждающие кадастровую стоимость земельных участков, а до ее определения - их нормативную цену, размер паенакоплений в жилищно-строительных, гаражно-строительных и дачно-строительных кооперативах;

11) документы, подтверждающие временное отсутствие гражданина и (или) членов его семьи или одиноко проживающего гражданина в связи с прохождением военной службы по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также обучением в военных образовательных учреждениях профессионального образования без заключения контракта о прохождении военной службы, отбыванием наказания в виде лишения свободы, заключением под стражу, нахождением на принудительном лечении по решению суда, пропажей без вести и нахождением в розыске, нахождением в учреждениях социального обслуживания населения или образовательных учреждениях интернатного типа на полном государственном обеспечении;

12) документы, подтверждающие наличие установленных в судебном порядке ограничений на распоряжение недвижимым имуществом.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

Документы, указанные в [пунктах 1](#Par31) - [5](#Par37), [7](#Par41), [9](#Par43), [11 части 1](#Par45) настоящей статьи, представляются гражданином в орган местного самоуправления самостоятельно.

Гражданину, подавшему запрос и документы, предусмотренные [частью 1](#Par28) настоящей статьи, органом местного самоуправления выдается расписка о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Документы, указанные в [пунктах 6](#Par40), [8](#Par42), [10](#Par44), [12 части 1](#Par46) настоящей статьи, запрашиваются органом местного самоуправления в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если указанные документы не представлены гражданином по своей инициативе.

(часть 2 в ред. Закона РК от 07.12.2011 N 144-РЗ)

 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

 2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 1) Предоставление гражданином неполных или недостоверных сведений, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, является основанием для отказа в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, или для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

(в ред. Законов РК от 29.03.2010 N 23-РЗ, от 07.12.2011 N 144-РЗ)

 2) Граждане имеют право повторно обратиться в орган местного самоуправления для определения размера среднедушевого дохода семьи или дохода одиноко проживающего гражданина и стоимости имущества с целью признания ее (его) малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда после устранения указанных в [части 1](#Par56) настоящей статьи оснований для отказа в признании семьи или одиноко проживающего гражданина малоимущей(им) для предоставления ей (ему) по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

(часть 2 введена Законом РК от 29.03.2010 N 23-РЗ)

 2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно на бесплатной основе.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

 2.12. Срок регистрации заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее заявление заявителя регистрируется в день поступления.

 2.13. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

 Помещения для предоставления муниципальной услуги предпочтительно размещать на нижних этажах зданий.

 Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

 В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

 Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников администрации СП «Деревянск»*,* а также комфортное обслуживание заявителей.

 В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими. Помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха в соответствии с действующими санитарными нормами микроклимата производственных помещений.

 Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

 2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единицаизмерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма запроса на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации сельского поселения «Деревянск», http://www.derevyansk.selakomi.ru, Портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и на информационном стенде администрации сельского поселения «Деревянск».

1. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

 учет, переучет, снятие с учета заявителей, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 регистрация документов заявителя, подтверждающих право на получение жилого помещения;

 рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения;

 подготовка проекта решения о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание;

 выдача решения или направление решения о предоставлении жилого помещения;

заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует документы в Журнале регистрации о принятии документов и выдает заявителю расписку в получении его документов с указанием их перечня и даты их получения администрацией МО СП «Деревянск».

 Срок выполнения административной процедуры составляет один день.

 Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о принятии (об отказе в принятии) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

3.2.3. По результатам рассмотрения документов заявителя принимается решение о принятии гражданина на учет.

3.2.4. В случае, если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменное уведомление о принятии такого решения.

3.2.5. В случае принятия решения о постановке гражданина на учет, ему в срок, не превышающий три рабочих дня, выдается или направляется решение.

3.2.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.3. Учет, переучет, снятие с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.3.2. Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в порядке очередности.

 Ведение очередности граждан осуществляется путем внесения сведений в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Книга учета), по форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

 Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, заверена подписью главы СП «Деревянск» и скреплена печатью МО СП «Деревянск». В Книге учета не допускаются подчистки и исправления.

На каждого гражданина (семью), принятого на учет, формируется учетное дело, в котором должны содержаться заявление о принятии на учет и документы, определенные административным регламентом, а также опись документов, хранящихся в нем, с указанием реквизитов каждого документа (наименование, дата, номер, орган, его выдавший) и номера листа в учетном деле.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру очередности граждан в Книге учета.

Переучет граждан, состоящих на учете, проводится ежегодно. Администрация МО СП «Деревянск» информирует граждан о сроках проведения переучета граждан.

3.3.3. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случае:

1) подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

3) их выезда на место жительства в другое муниципальное образование;

4) получения ими в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

5) предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

6) выявления в представленных ими документах в орган, осуществляющий принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть приняты органом, на основании решений которого такие граждане были приняты на данный учет, не позднее чем в течение 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия таких решений. Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны содержать основания снятия с такого учета с обязательной ссылкой на обстоятельства.

Решения о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие решения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких решений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

3.4. Право на получение жилого помещения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Жилые помещения предоставляются гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в порядке очередности.

3.5. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные документы заявителя.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, проверяет их на комплектность и содержание.

3.5.3. По результатам рассмотрения документов принимается решение о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения.

3.5.4. В случае если в ходе рассмотрения документов заявителя выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в предоставлении жилого помещения выдается или направляется такое решение.

При принятии решения об отказе в предоставлении жилого помещения выносится решение (распоряжение) о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.5.5. В случае принятия решения о предоставлении гражданину жилого помещения, ему в срок, не превышающий три рабочих дня, выдается или направляется такое решение.

3.5.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.6. Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении гражданину жилого помещения.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта постановления о предоставлении жилого помещения, в течение двух рабочих дней готовит данный проект и передает его на рассмотрение и визирование главы МО СП «Деревянск».

3.6.3. Согласованный и завизированный проект постановления о предоставлении жилого помещения направляется на подпись главе МО СП «Деревянск».

3.6.4. Подписанное Главой МО СП «Деревянск» постановление о предоставлении жилого помещения регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, в день поступления постановления на регистрацию.

3.6.5. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.6.6. Результатом административной процедуры является зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения.

3.7. Выдача выписки из постановления о предоставлении жилого помещения.

3.7.1. Основанием для выполнения административной процедуры является зарегистрированное постановление о предоставлении жилого помещения.

3.7.2. Выдача заявителю выписки из постановления о предоставлении жилого помещения происходит не позднее чем через три дня после поступления документов о предоставлении жилого помещения.

3.7.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки из постановления о предоставлении жилого помещения.

3.8. Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является решение и соответствующее постановление, акт приема-передачи имущества, где указываются жилищно-коммунальные услуги (если жилое помещение ранее не находилось в пользовании заявителя).

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта договора, готовит данный проект в срок, не превышающий двух рабочих дней.

3.8.3. Договор подписывается главой СП, с одной стороны, и гражданином, с другой стороны.

3.8.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими администрации МО СП «Деревянск» положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами, муниципальными служащими администрации МО СП «Деревянск» осуществляет глава МО СП «Деревянск».

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1. Должностные лица, муниципальные служащие администрации МО СП «Деревянск», виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.
2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации МО СП «Деревянск» закрепляется в их должностных инструкциях.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Заявитель имеет право на досудебный порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения «Деревянск» (далее по тексту - орган, предоставляющий муниципальную услугу,)а так же должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования
является обращение заявителя с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя. (Приложение № 4)

 Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться решения, принимаемые органом, предоставляющим муниципальную услугу, внарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в административном регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами МО МР «Усть-Куломский», муниципальными правовыми актами сельского поселения «Деревянск» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами МО МР «Усть-Куломский», МО СП «Деревянск» (далее по тексту- муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам по договорам социального найма

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

 Администрации сельского поселения « Деревянск»

Место нахождения Администрации МО СП «Деревянск»: Республика Коми Усть-Куломский район с. Деревянск улица Центральная дом 196 «а»

График работы Администрации сельского поселения «Деревянск»:

 Понедельник - четверг с 8-45 до 17-15,

 пятница: с 8-45 до 15-45,

 перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

 Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны Администрации МО СП «Деревянск»:

 Глава, специалисты СП «Деревянск» 8(82137) 92-7-46

Адрес официального сайта Администрации сельского поселения «Деревянск», http://www.derevyansk.selakomi.ru

Адрес электронной почты Администрации сельского поселения «Деревянск»: spderevansk@mail.ru

 Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам по договорам социального найма

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

 наименование органа

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

 местного самоуправления

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество заявителя

 (полностью)

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

 проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда

 выдан)

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

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

Заявление

 Прошу принять на учет меня (семью) в качестве нуждающегося

(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального

найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину: отсутствие жилого помещения;

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

 обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена

 семьи менее учетной нормы;

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

 проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых

 помещений требованиям;

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

проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной

 из которых имеется

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

 гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой

 совместное проживание невозможно)

 Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_ человек:

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

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

 (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

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

 Об изменении места жительства, состава семьи, семейного

положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда

норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет

равной норме предоставления жилых помещений по договору

социального найма или превысит ее, или при возникновении других

обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого

помещения отпадает, обязуюсь проинформировать не позднее 30

календарных дней со дня возникновения таких изменений.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года Подпись

 заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 Подписи совершеннолетних членов семьи,

 указанных в заявлении:

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

 (фамилия, инициалы)

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

 (фамилия, инициалы)

 Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам по договорам социального найма

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

 наименование органа местного самоуправления

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество заявителя (полностью)

Журнал

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 город, поселок, село и др.

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

 наименование органа местного самоуправления

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

 Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Содержание Журнала

регистрации заявлений граждан о принятии на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

по договору социального найма

┌────┬─────────┬─────────┬─────────┬──────────┬──────────┬───────┐

│ N │Дата │Фамилия, │Адрес │Решение │Сообщение │Приме- │

│п/п │поступ- │имя, │занимае- │органа │заявителю │чание │

│ │ления │отчество │мого │местного │о принятом│ │

│ │заявления│заявителя│жилого │самоуправ-│решении │ │

│ │ │ │помещения│ления │(дата и │ │

│ │ │ │ │(дата и │номер │ │

│ │ │ │ │номер) │письма) │ │

├────┼─────────┼─────────┼─────────┼──────────┼──────────┼───────┤

│ 1 │ 2 │ 3 │ 4 │ 5 │ 6 │ 7 │

├────┼─────────┼─────────┼─────────┼──────────┼──────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├────┼─────────┼─────────┼─────────┼──────────┼──────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

└────┴─────────┴─────────┴─────────┴──────────┴──────────┴───────┘

 Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам по договорам социального найма

Книга

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма

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

наименование органа местного самоуправления

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Содержание Книги

учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях

муниципального жилищного фонда, предоставляемых

по договорам социального найма

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п (\*) | Дата и номер принятиярешения о постановке на учет | Фамилия, имя, отчество принятого на учет гражданинаи состав его семьи (фамилия, имя, отчество) | Родственные отношения | Адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения | Основанияпризнаниянуждающимися в предоставлении жилого помещения | Решение опредоставлении жилого помещения(дата и номер) | Адрес предоставленного жилого помещения | Решение о снятии с учета (дата и номер) | Примечание (\*\*) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание:

\* - номер по порядку соответствует номеру учетного дела;

\*\* - в графу "Примечание" вносятся сведения о праве лица на внеочередное получение жилого помещения, об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения.".

 Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам по договорам социального найма

Руководителю *(наименование органа местного самоуправления в Республике Коми)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

(для физических лиц – Ф.И.О.,

 заявление (жалоба)

 (Изложение по сути обращения)

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

 дата Ф.И.О. подпись

 Приложение № 6

к административному регламенту

по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам по договорам социального найма

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Выдача или направление решения

Отказ в предоставлении жилого помещения

Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Выдача выписки из постановления о предоставлении жилого помещения

Принятие решения о предоставлении жилого помещения

Учет, переучет, снятие с учета нуждающихся в жилых помещениях

Регистрация документов для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка проекта постановления о предоставлении жилого помещения, его согласование и подписание

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении жилого помещения

Выдача или направление решения

Рассмотрение документов и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

|  |  |
| --- | --- |
| **Учредитель:**Совет сельского поселения «Деревянск»Руководитель редколлегии: Удоратина А.И.Ответственный за выпуск секретарь: Удоратина А.И. | **Адрес:**168062, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Деревянск, ул. Центральная, д. 196 «а».Тел. (82137) 92-7-46; факс: (82137) 92-7-46;e-mail: SPDEREVYANSK@mail.ru |
| **Тираж 3 экземпляра.**Отпечатано в администрации сельского поселения «Деревянск» по адресу: 168062, с.Деревянск, ул. Центральная, д. 196 «а»., тел. (82137) 92-7-46Подписано в печать 06.10.2014 в 16.00 час.Распространяется бесплатно в сельскую библиотеку,располагающуюся на территории сельского поселения «Деревянск» |