|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация****Республика Алтай**Онгудайский районИнинское **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай РеспубликаОндой аймакИйиннин**jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 07.03.2013 г. № 106**

 **с. Иня**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par29) предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

 2.Разместить настоящее постановление на сайте МО «Онгудайский район» на странице МО Ининское сельское поселение и на информационных стендах сел.

 3.Контроль за исполнением данного постановления возложить на Егорову О.Н. заместителя главы администрации.

**Глава**

**Ининского сельского поселения М.М.Чийбунов**

 Утвержден

Постановлением

Главы Ининского сельского поселения

от 07.03.2013 г. N106

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" является регулирование отношений, возникающих между Ининской сельской администрацией (далее - Администрация) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2. Сведения о заявителях.

Заявителями являются физические лица, имеющие право встать на учет в Администрации в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее по тексту - заявитель).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, представители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- опекуны признанных судом недееспособных граждан в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством;

- попечители над ограниченными судом в дееспособности гражданами;

- и иные законные представители.

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляет Администрация, непосредственное предоставление осуществляет специалист Администрации .

Место нахождения: 649446, Республика Алтай, с. Иня, ул.Подгорная, 52

Справочные телефоны: (38845) 25-3-43.

Адрес официального сайта в сети Интернет:

Адрес электронной почты: inya.adm@mail.ru

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в сельской администрации Ининского сельского поселения в соответствии с графиком работы;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Онгудайский район» на странице Ининского сельского поселения в сети Интернет;

- посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет;

- посредством ответов на обращения, поступившие на электронную почту inya.adm@mail.ru;

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в Администрацию;

- посредством размещения информации на информационном стенде в здании сельской администрации.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08-30 до 16-30 час. Перерыв на обед с 12-30 до 13-30 час.

График предоставления Администрацией муниципальной услуги: **вторник, четверг с 8-30 до 12-30.**

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования "Онгудайский район"на странице Ининского сельского поселения, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального сайта;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень сведений, которые должны содержаться в обращении;

административный регламент (проект административного регламента) предоставления муниципальной услуги;

информация об оплате за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя по телефону или при личном приеме предоставляется следующая информация:

информация о рассмотрении конкретного обращения;

сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер и дата принятия нормативного правового акта);

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

информация об оплате за предоставление муниципальной услуги;

сведения о размещении на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в устной форме осуществляется в соответствии с графиком работы Сельской администрации. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. При личном приеме время консультации не должно превышать 30 минут.

При информировании в устной форме работник в начале разговора должен представиться, указав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

Работник обязан сообщить обратившемуся лицу график приема при предоставлении муниципальной услуги, точный почтовый адрес Администрации, требования к письменному запросу.

Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением, доставлено заявителем в Администрацию, а также может быть направлено в электронной форме.

Информация должна предоставляться в доступной форме (на бумажном носителе или в электронном виде) и направляться на почтовый или электронный адреса, указанные в обращении.

Предоставление информации осуществляется: по обращениям в письменной форме - не позднее 30 дней.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Сельская администрация Ининского сельского поселения, непосредственное предоставление осуществляет специалист администрации.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с частью 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах административных процедур настоящего Административного регламента.

5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" ;

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Закон Республики Алтай от 27.04.2009 N 11-РЗ "О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Республики Алтай"

- Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Республики Алтай от 14.02.2006 N 16-РЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения" ;

- Устав муниципального образования Ининское сельское поселение Онгудайского района Республики Алтай;.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемый заявителем лично в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги "Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" осуществляется по заявлению.

К заявлению заявитель прикладывает следующие документы:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность получателя услуги;

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении) судебное решение о признании членом семьи);

3) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

- выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);

- документы, подтверждающие право пользования жилыми помещением, занимаемым получателем услуги и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права);

- справка органа регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним или организацией (органов) по государственному техническому и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений и (или) земельных участков;

4) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим;

5) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом или законом Республики Алтай категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы.

По каналам межведомственного взаимодействия могут быть запрошены следующие документы:

- Выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества.

По мере создания условий для однозначной идентификации получателей услуги и в случае появления возможностей предоставления услуги в электронном виде документы, указанные в [пункте 6 раздела II](#Par110) настоящего Регламента, могут быть направлены в электронном виде посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в информационно - телекоммуникационной сети Интернет. При подаче документов в электронном виде прикрепляются скан-образцы документов и заверяются электронно-цифровой подписью.

Администрация не вправе требовать с заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2. недостоверность предоставленных сведений;

3. отзыв заявления;

4. представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют [п. 6 раздела II](#Par110) настоящего Административно регламента;

5. тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилий, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

6. документы исполнены карандашом;

7. документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

8. обстоятельства, ранее неизвестные при Приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

8. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление справки о составе семьи;

- выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);

- предоставление организацией (органами) по государственному техническому и (или) технической инвентаризации справки о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений и (или) земельных участков.

9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг, срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут.

Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, не должен превышать 30 календарных дней.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

- кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и данными соответствующих специалистов;

- рабочие места сотрудников предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столом для оформления заявления.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с сотрудниками Отдела жилищной политики осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением распоряжения о постановке на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, либо об отказе в постановке на данный учет.

Продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками при предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить одним из способов, указанных в [разделе I](#Par34) настоящего Регламента.

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам представляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием, Интернет).

Показатели качества:

исполнение обращения в установленные сроки;

комфортность обслуживания заявителя;

соответствие подготовленных документов интересам заявителя и требованиям действующего законодательства.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте и на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

Предоставление муниципальной услуги возможно в многофункциональных центрах в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных действий, требование

к порядку их исполнения

1. Содержание административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

1) прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в [Приложении 2](#Par324) к настоящему Регламенту.

2. Прием и регистрация заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма и соответствующих документов.

Подача заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов осуществляется на личном приеме заявителя, предоставляющего заявление либо через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

При приеме заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов Администрацией специалистом проверяется комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, специалистом подготавливается уведомление о недостаточности пакета документов и направляется заявителю по почте либо вручается лично, при этом заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

Одновременно осуществляется консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявки через "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется информационной системой (далее - система). Система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 30 минут.

3. Передача документов жилищной комиссии.

После формирования полного пакета документов специалист передает дело на заседание жилищной комиссии Администрации.

4. Заседание жилищной комиссии Администрации.

На заседании жилищной комиссии Администрации рассматривается пакет документов заявителя. Результатом процедуры заседания жилищной комиссии Администрации является протокол, в котором жилищная комиссия Администрации указывает решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации. Решение комиссии подписывается Председателем комиссии.

Жилищная комиссия Администрации может принять промежуточное решение в случае необходимости осуществить проверки жилищных условий заявителя с выездом на место и назначить повторное заседание комиссий.

По результатам выезда жилищной комиссией Администрации формируется акт проверки жилищных условий заявителя. Данный акт учитывается на повторном заседании жилищной комиссии. Результатом повторного заседания жилищной комиссии Администрации является протокол, в котором жилищная комиссия Администрации указывает решение о постановке гражданина на учет или об отказе в постановке на учет в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

5. Подготовка и выдача результата услуги либо отказа в предоставлении услуги.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), уведомление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

В случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, выносится Распоряжение об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня вынесения Распоряжения об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Распоряжения об отказе.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента предоставления муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственным должностным лицом осуществляет Глава поселения.

2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих.

3. Контроль за исполнением настоящего Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги в соответствии с графиком, утверждаемым начальником отдела жилищной политики;

- внеплановых проверок, которые проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, Главой поселения рассматривается вопрос о привлечении виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Должностные лица Администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц

1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ Администрации (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

4. Жалобы (претензии) заявителей, поданные в письменной форме, остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба (претензия) остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению (ответ на жалобу (претензию) не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы (претензии).

6. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица.

7. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе (претензии), либо их копии.

8. Заявители имеют право обратиться в администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

9. Жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- в устной форме к Главе поселения в приемные дни и часы или к Заместителю главы сельской администрации;

- в форме индивидуального письменного обращения (заявления) на имя Главе поселения или Заместителя главы сельской администрации;

- в письменной виде на почтовый адрес Администрации.

10. При обращении заявителей с жалобой (претензией) в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации 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.

11. В случае, если по жалобе (претензии) заявителя требуется провести расследование или проверку, срок рассмотрения жалобы (претензии) может быть продлен, но не более чем на тридцать календарных дней по решению должностного лица, ответственного за рассмотрение жалобы (претензии).

О продлении срока рассмотрения жалобы (претензии) заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления в общеустановленном порядке.

12. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в общеустановленном порядке в письменной форме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного

 самоуправления муниципального образования)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество гражданина)

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в

жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма

 Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию(ям):

 отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

 обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

 проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

 наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

 иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается иное основание, предусмотренное федеральным законом или Законом Республики Алтай)

О себе сообщаю:

 - место работы:

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

 - должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 - состав семьи: \_\_\_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству, возрасту):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

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

дата подачи заявления подпись заявителя

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

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

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

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

 подписи членов

 Примечание:

 При заполнении [пункта 1](#Par278) заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в

качестве нуждающегося в жилом помещении.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГА

"ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ

НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

!прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к│

нему документов └──────────────────────────┬────────────────────────────┘

│

┌──────────────┴─────────────┐

│ рассмотрение заявления о │

│ предоставлении услуги │

└────┬───────────────────┬───┘

│ │

 ┌────────────────────┴──────┐ ┌───────┴───────────────┐

 │ выдача результата │ │ выдача отказа в │

 │ предоставления услуги │ │ предоставлении услуги │

 └───────────────────────────┘ └───────────────────────┘