(ПРОЕКТ) **Утвержден**

постановлением Администрации

муниципального образования

Калининский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования Калининский сельсовет   
по предоставлению муниципальной услуги** **«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по ведению учета граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование услуги - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Калининский сельсовет.

Местонахождение Администрации Калининский сельсовет: 655131, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Калинино, ул. Ленина, 51 В.

График работы Администрации муниципального образования Калининский сельсовет:

понедельник - пятница: с 8.00 до 16.15;

прием посетителей:  понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (39032) 2-75-39.

Адрес электронной почты: mo\_kalinino@mail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации муниципального образования Калининский сельсовет, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации муниципального образования Калининский сельсовет и официальном сайте Администрации муниципального образования Калининский сельсовет (mo-kalinino.ru).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами социальной защиты населения; органами опеки и попечительства; Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Усть-Абаканскому району; ГУР РХ «УТИ» Усть-Абаканский филиал; МУЗ «Усть-Абаканская районная больница», отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Усть-Абаканский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и постоянный контроль над состоянием учетных дел граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

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

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (с последующими изменениями);

Федеральная целевая программа «Жилище» на 2002-2010 годы,

Республиканская целевая программа «Жилище» 2011-2015 годы;

Закон Республики Хакасия от 11.12.2006 г. № 68-ЗРХ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Решение Совета депутатов муниципального образования Усть-Абаканский район от 28.02.2007 г. № 20 «Об утверждении нормы предоставления площади жилого помещения и учетной нормы площади жилого помещения» (с последующими изменениями);

Постановление главы муниципального образования Калининский сельсовет от 21.01.2011 г. № 8-п «О создании межведомственной комиссии по обследованию жилищных помещений»;

Распоряжение главы муниципального образования Калининский сельсовет от 31.01.2011 г. № 2-р «О создании жилищной комиссии»;

Устав муниципального образования Калининский сельсовет.

2.6. Для принятия на учет гражданин подает в орган местного самоуправления заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему регламенту. Заявление подписывается лично дееспособными гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи. К заявлению прилагаются:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина и членов его семьи и их копии;

2) документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебные решения) и их копии;

3) документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи, в случае, если перемена фамилии, имени, отчества произошла в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

4) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают гражданин и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);

6) документ, подтверждающий наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации);

7) документ из органов опеки и попечительства (для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) об отсутствии закрепленной жилой площади, пригодной для постоянного проживания;

8) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом или законом Республики Хакасия (при постановке на учет граждан, отнесенных к данным категориям);

9) выписка из домовой книги (поквартирной карточки);

10) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, которое является местом жительства граждан (ордер и др.);

11) выписка из технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;

12) документы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах гражданина и членов его семьи на объекты недвижимого имущества;

13) документы из организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства о наличии или об отсутствии жилых помещений в собственности у гражданина и членов его семьи, представляемые каждым членом семьи.

Документы представляются в подлинниках и в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально засвидетельствованных по желанию гражданина.

В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы при получении муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной нотариусом.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личная подпись и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Гражданину может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги на разных стадиях ее предоставления.

Гражданину может быть отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в случае:

- непредставления или представления не в полном объеме документов в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- в течение 5 лет гражданином были совершены действия, в результате которых такой гражданин может быть признан нуждающимся в жилых помещениях;

- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги.

Гражданин снимается с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, в случаях:

- подачи им по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты им оснований, дающих им право на получение жилого помещение по договору социального найма;

- его выезда на место жительства за пределы муниципального района;

- получения им в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

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

- выявления в представленных им документах 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.

2.9. Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение пятнадцати минут с момента поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом Администрации муниципального образования Калининский сельсовет согласно графику приема граждан, в помещении здания Администрации муниципального образования Калининский сельсовет с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

Для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, и на сайте размещается следующая информация:

текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

место и режим приема посетителей;

таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица, исполняющего муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане:

1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

5) при наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур:

- информирование об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов;

- прием документов;

- выдача расписки о принятии документов;

- проверка сведений, предоставленных гражданином при подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

- принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма из муниципального жилищного фонда или о мотивированном отказе в принятии на жилищный учет;

- принятие постановления о принятии гражданина на жилищный учет;

- уведомление гражданина о принятом решении;

- учет и хранение учетных дел.

3.3. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется непосредственно у ответственного специалиста.

Ответственный специалист информирует заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование производится с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- на личном приеме;

- по письменным обращениям;

- по телефону.

Консультирование производится ответственным специалистом подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

При осуществлении консультирования на личном приеме специалист представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность, отвечает на заданные вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения кабинета;

- о требованиях к гражданам-претендентам на получение муниципальной услуги;

- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;

- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;

-о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;

- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;

- о сроках получения муниципальной услуги;

- иные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

В случае если подготовка ответа на заданные гражданином вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время.

Максимальный срок выполнения действия - 30 мин.

В случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, ответственный специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подписывается главой поселения, а в его отсутствие - ответственным специалистом.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию администрации МО Калининский сельсовет, ответственный специалист информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до времени окончания приема.

3.4. Ответственный специалист принимает документы при непосредственном обращении гражданина за получением муниципальной услуги, проверяет наличие полного пакета документов, в соответствии с требованием законодательства, фиксирует в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма" дату подачи документов, фамилию, имя, отчество гражданина, адрес занимаемого помещения.

Максимальный срок выполнения действия - 20 мин.

В случае отсутствия полного пакета документов ответственный специалист объясняет гражданину выявленные недостатки в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Документы принимаются только при наличии полного пакета.

Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

В случае соответствия пакета документов установленному перечню, ответственным специалистом поданное со всеми необходимыми документами и зарегистрированное в "Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма" заявление, рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня принятия.

3.5. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 мин.

3.6. Проверка сведений, предоставленных гражданином при постановке на учет в качестве нуждающегося в получении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилищного фонда.

Ответственный специалист, вправе проводить проверку сведений, представленных заявителями. Документы проверки рассматриваются ответственным специалистом как конфиденциальная информация и приобщаются к учетному делу заявителей.

Максимальный срок выполнения действия – 15 дней.

3.7. Решение о принятии гражданина на жилищный учет или о мотивированном отказев постановке на жилищный учет принимается на заседании жилищной комиссии по результатам проверки ответственного специалиста представленных документов, что подтверждается постановлением о принятии гражданина на жилищный учет**,** либо письменным мотивированным отказом.

Максимальный срок выполнения действия – 6 дней.

3.8. Ответственный специалист готовит уведомление о принятом решении, которое направляется получателям муниципальной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня со дня его принятия. В случае отказа, в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в уведомлении указываются основания такого отказа.

3.9. На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договорам социального найма, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на учет.

Книги регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны должностным лицом ответственного подразделения, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан. Поправки и изменения не допускаются.

Учетному делу присваивается номер, который не изменяется до получения гражданином жилого помещения по договору социального найма.

Ежегодно в четвертом квартале текущего года ответственным специалистом проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете. В случае если у гражданина в составе сведений о нем произошли изменения, то гражданин представляет документы, подтверждающие произошедшие изменения. Перерегистрация осуществляется в «Книге очередности граждан состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма».

Ответственный специалист обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

Учетные дела хранятся пять лет после предоставления или замены жилого помещения по договору социального найма, а затем уничтожаются в установленном порядке.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой муниципального образования Калининский сельсовет.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой муниципального образования Калининский сельсовет.

Администрацией муниципального образования Калининский сельсовет могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Должностное лицо несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов  и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы  в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

иные нарушения требований административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию муниципального образования Калининский сельсовет с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе муниципального образования Калининский сельсовет. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись и дата;

- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме:

письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации обращения;

в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;

в случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если  в результате рассмотрения обращения  доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов,

а также постановка граждан

на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| **информирование гражданина об условиях предоставления муниципальной услуги, выдача памятки с полным перечнем требуемых документов**  Максимальный срок выполнения действия - 30 мин. |
| **прием документов у гражданина для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма**  Максимальный срок выполнения действия - 30 мин. |
| **выдача расписки о принятии документов**  Максимальный срок выполнения действия – 10 мин. |
| **проверка сведений, предоставленных гражданином при подаче заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма из муниципального жилищного фонда**  Максимальный срок выполнения действия – 15 дней |
| **принятие решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма из муниципального жилищного фонда или о мотивированном отказе в принятии на жилищный учет**  Максимальный срок выполнения действия – 15 дней |
| **принятие постановления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма из муниципального жилищного фонда, либо составление письменного мотивированного отказа**  Максимальный срок выполнения действия – 3 дня |
| **уведомление гражданина о принятом решении**  Максимальный срок выполнения действия – 3 дня |
| **учет и хранение учетных дел** |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов,

а также 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ

В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

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

1. отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;
2. обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
3. проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
4. наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;
5. иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается иное основание, предусмотренное Законом Республики Хакасия)

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись)