****

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**РАЗДОЛЬНЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ** **БОТАНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27 марта 2015 г. с. Ботаническое № 21**

***Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»***
 В целях регламентации процессов оказания услуг, в соответствии с  Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Ботанического сельского совета от 19 декабря 2015 года № 7 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Ботанического сельского совета, администрация Ботанического поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.
 2.Постановление вступает в силу со дня принятия.

 3.Опубликовать настоящее постановление на стенде в административном здании Ботанического сельского поселения.

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ботанического сельского Шичкин Г.В.

Поселения

 Приложение

 к постановлению Администрации

Ботанического сельского поселения

от 27 марта 2015 №21

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Ботанического сельского поселения**

**Раздольненского района Республики Крым**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательности действий (далее – Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.
1.2. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории Ботанического сельского поселения:
1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;
2) граждане, относящиеся к иным, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Крым, категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом республики Крым основаниям нуждающимся в жилых помещениях.
1.3. Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Ботанического сельского поселения с использованием:
1) средств массовой информации;
2) официального сайта администрации Раздольненского района;
3) информационных стендов;
 Основными требованиями при информировании Заявителей являются:
1) адресность;
2) своевременность;
3) четкость в изложении материала;
4) полнота информирования;
5) наглядность форм подачи материала;
6) удобство и доступность.
1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявители вправе обратиться в администрацию Ботанического сельского поселения в устной, письменной форме или в форме электронного документа.
Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:
Администрация Ботанического сельского поселения находится по адресу: 296213, Россия, Республика Крым, Раздольненский район, с.Ботаническое, ул.Победы, 1А.
Справочные телефоны: (6553)93-642, 93-647
 botanikasovet@mail.ru
График работы:
понедельник – пятница с 8.00 до 17-00,
перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.
Вышеуказанные сведения также размещены на информационных стендах в здании Администрации и на официальном сайте Раздольненской районной Администрации .

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ботанического сельского поселения.
Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
              - постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
-  письменный отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 33 рабочих дня. Уполномоченное лицо администрации Ботанического сельского поселения вправе устанавливать сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги.
Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.
Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Республики Крым составляет 7  календарных дней.
Время ожидания приема Заявителем для сдачи документов и получения копий муниципальных правовых актов Администрации Ботанического сельского поселения (при наличии всех необходимых документов), получения консультаций о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.
Продолжительность приема у специалиста – 15 минут.
В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, не позднее чем через три календарных дня со дня принятия решения в адрес заявителя направляется или передается лично письменное уведомление об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием причин отказа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Конституция Российской Федерации;
Жилищный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
Постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817-ФЗ «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;
Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.
Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Администрацию сельского поселения следующие документы:
1) заявление по форме
2) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта, либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;
3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края;
4) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);
5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
7) справка из БТИ на всех членов семьи.
Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 7 настоящего пункта Заявитель вправе представить по собственной инициативе.
Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
В случае непредставления Заявителем, указанных в подпунктах 3,5,7 настоящего пункта, документов по собственной инициативе, данные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются Администрацией у государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
- предоставление не полного перечня документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- предоставление документов в не приемный, не рабочий день;
- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- не истек пятилетний срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
- отказа самого Заявителя;
- смерти Заявителя (представителя заявителя).

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами
Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания гражданина в очереди при подаче запроса и при получении результата о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.12.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Раздольненский район, с.Ботаническое, ул.Победы , 1А,
Помещения администрации сельского поселения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам.
Места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2-х мест.
Прием лиц специалистом проводится, как правило, в кабинетах, оборудованных столом и стулом, настенной вывеской с указанием фамилии, номера кабинета, должностью специалиста.
Рабочее места специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.
Прием лиц при исполнении муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом администрации Ботанического сельского поселения, понедельник – четверг: с 8.00 до 17-00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)
Информация о графике (режиме) работы администрации Ботанического сельского поселения, а также о предоставляемых муниципальных услугах размещается в здании на информационных стендах на хорошо освещенном месте.
К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.
На информационных стендах, а также на Сайте администрации размещается следующая обязательная информация:
номера телефонов, факсов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
сведения о графике (режиме) работы администрации района;
графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности специалистов;
настоящий Регламент;
образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
2) полнота информирования;
3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
4) наглядность форм предоставляемой информации;
5) удобство и доступность получения информации;
6) оперативность предоставления информации;
7) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
8) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
9) отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.
Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:
- консультаций с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи;
- размещения в информационно – телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.
Консультации по вопросу постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется ведущим специалистом.
Консультации предоставляются по вопросам:
- о перечне документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- о режиме работы уполномоченного должностного лица администрации сельсовета;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.
Основными требованиями при консультации являются:
- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.
При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.
1. 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 Раздольненской районной администрации .
2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

 **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

3.1. Последовательность административных действий (процедур)
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
2) рассмотрение заявления, документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.
Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, предоставленной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов
Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, предоставленное лично лицом, заинтересованным в предоставлении услуги (или его законным представителем), с приложением документов указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента. Письменное заявление составляется по форме, представленной в Приложении 1 к настоящему Регламенту.
К заявлению, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления услуги (решения суда, справки, договоры и т.д.).
Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 7 пункта 2.6 настоящего Регламента Заявитель вправе представить по собственной инициативе. В случае их непредставления Заявителем по собственной инициативе, данные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашиваются ведущим специалистом, оказывающим муниципальную услугу у государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся данные документы.
Ведущий специалист Администрации осуществляет прием заявления с приложенными документами, проверяет правильность заполнения заявления, наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении.
В случае наличия сомнений в достоверности представленных Заявителем документов ведущий специалист проводит дополнительную проверку указанных документов путем направления запросов в соответствующие органы и организации.
При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов. Требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, ведущий специалист уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:
- при согласии Заявителя устранить препятствия ведущий специалист возвращает представленные документы;
- при несогласии Заявителя устранить препятствия – отказывает в предоставлении услуги.
Максимальный срок административной процедуры – 1 день.
В случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 3, 5, 7 пункта 2.6 настоящего Регламента срок административной процедуры увеличивается до 7 рабочих дней.
Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3. Рассмотрение заявления, документов, принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги
Основанием для начала процедуры является регистрация заявления.
Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются для рассмотрения жилищной комиссии администрации Ботанического сельского поселения.
После поступления заявления проводятся заседания жилищной комиссии. Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии  либо председательствующим на заседании комиссии его заместителем, а также членами комиссии и секретарем комиссии.
Решение о постановке на учет оформляется путем издания постановления администрации сельсовета, которое готовит ведущий специалист администрации.
В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке на учет гражданина ведущий специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения выдает или направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа.
Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.
Результатом административной процедуры является издание постановления администрации сельсовета о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги
Постановление администрации о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении передаются лично в руки Заявителю (или его законному представителю).
В случае отказа в постановке на учет, Заявителю, по адресу, указанному в заявлении, направляют письменное уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с указанием мотивированных причин отказа.
Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения.
Результатом административной процедуры является выдача Заявителю одного экземпляра копии постановления администрации сельсовета, либо письменного уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с указанием мотивированных причин отказа.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, и принятии решений уполномоченным должностным лицом администрации осуществляется Главой администрации сельского поселения.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок; выявление и устранение нарушений прав Заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуг.
По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.
Персональная ответственность уполномоченного должностного лица закрепляются в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.
Проверки могут быть плановыми (осуществляться по итогам работы за полгода или год) и внеплановыми. Внеплановая проверка проводится по решению Главы администрации сельского поселения, а также в случае поступления обращений Заявителей. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению Заявителя.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления в администрацию сельсовета либо администрацию района индивидуальных или коллективных обращений.

**5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации сельсовета, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.
Заявитель в ходе предоставления муниципальной услуги вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к Главе администрации .

5.2. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:
1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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.
2. 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 может быть принята при личном приеме заявителя.
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) 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений, документов, а также постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

                                               В  администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

                                                                                    (фамилия, имя, отчество полностью

                                                                                   гражданина, являющегося заявителем)

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О  ПРИНЯТИИ  НА  УЧЕТ  В  КАЧЕСТВЕ  НУЖДАЮЩЕГОСЯ  В  ЖИЛОМ  ПОМЕЩЕНИИ  МУНИЦИПАЛЬНОГО  ЖИЛИЩНОГО  ФОНДА  ПО  ДОГОВОРУ  СОЦИАЛЬНОГО  НАЙМА**

            1.Прошу  принять  меня  на  учет  в  качестве  нуждающегося  в    жилом    помещении    муниципального   жилищного  фонда  по  договору  социального  найма  по  основанию  (основаниям):
            1) отсутствия  жилого  помещения  по  договору  социального  найма  и  (или)  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      которой  совместное  проживание  с  ним  в  одной  квартире  невозможно;
            5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

            2.Члены    семьи    (с  указанием  фамилии, имени, отчества, даты  рождения  и  отношения  к  заявителю):
             1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
             2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
             3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
             4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
             5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
             6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
             7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
             8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
             9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

             3.С  заявлением  предоставляю  следующие  документы:
              1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
              2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
              3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
              4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
              5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
               6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
               7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
               8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
               9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
              10)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
              11)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
              12)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

              4.Согласны     на     проверку    органом,  осуществляющим  принятие  на  учет, предоставленных  нами  сведений.

              5.Согласны  на  предоставление    жилого   помещения   по  договору  социального  найма  с  учетом     площади    занимаемых  нами  на  праве  собственности  жилых  помещений.

               6.Я  и  члены  моей  семьи  на  момент    подачи  заявления  бюджетные     средства    на     приобретение     или    строительство  жилого   помещения    не    получали,    от  органа  государственной  власти  или  органа  местного  самоуправления  земельный  участок  для  строительства  дома  нам  не  предоставлялся.

               7.Обязуемся:

                      1)в  сроки, установленные  статьей  13  Закона  края «О  порядке    ведения     органами     местного    самоуправления  учета  граждан      в    качестве    нуждающихся    в     жилых  помещениях, предоставляемых     по    договорам      социального       найма      на  территории  края», сообщать  об  утрате  оснований, дающих  право  на         предоставление       жилого     помещения    муниципального  жилищного  фонда  по  договору  социального  найма.

                      2)в    течении      30      календарных    дней  с  момента  заключения    договора     социального     найма     предоставленное  жилое  помещение    освободить   занимаемые  нами  по  договорам  социального        найма       по     месту     предоставления     жилого  помещения.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.
     (дата подачи заявления)

Подписи  заявителя  и  совершеннолетних  членов  его  семьи:
1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
7)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
8)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
9)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Примечание.
1.При  заполнении  пункта  1  заявления  гражданин  обводит  номер  одного  или   нескольких  оснований, по  которым  он  имеет  право  быть  принятым  на  учет  в  качестве  нуждающегося  в  жилом  помещении.
2.При    заполнении    пункта    6   его  номер  обводится  в  том  случае, если  гражданин    и    члены    его  семьи  имеют  на  праве  собственности  жилые  помещения    и      согласны  на  предоставление  им  жилого  помещения  по  договору    социального    найма    с   учетом  площади  занимаемых  ими  на  праве    собственности    жилых      помещений. В  противном  случае  номер  данного  пункта  зачеркивается  знаком «Х».

 Приложение 2
 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**

**Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**

**Рассмотрение и проверка представленных документов**

**Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги**

**Принятие решения о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

**Принятие решения об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

**ДА                                                           НЕТ**

**Выдача постановления о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

**Выдача  письменного уведомления об отказе в постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**