**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОКАРГИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 23.06.2022 | п. Новокаргино | № 24 -п |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, Законом Красноярского края от 23.05.2006   
№ 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», руководствуясь **Уставом Новокаргинского сельсовета Енисейского района Красноярского края*,* ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу постановления администрации Новокаргинского сельсовета: от 16.12.2011 №33-п "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка малоимущих граждан, проживающих в населенных пунктах, расположенных на территории муниципального образования Новокаргинский сельсовет в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», согласно приложению.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Главу Новокаргинского сельсовета.

4. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования) в печатном издании «Новокаргинский вестник» и подлежит размещению на официальном информационном Интернет-сайте: https://novkarg.ru/.

Глава сельсовета Е.П.Пистер

Приложение к

постановлению администрации

Новокаргинского сельсовета

от 23.06.2022 № 24-п

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории Новокаргинского сельсовета:

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным [Жилищным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации;

2) граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категориям граждан, признанные по установленным [Жилищным кодексом](http://municipal.garant.ru/document?id=12038291&sub=0) Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях (далее - Заявители).

1.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Новокаргинского сельсовета Енисейского района Красноярского края далее (Администрация) с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

- официального сайта администрации Новокаргинского сельсовета: novkarg.ru в разделе «НПА» - «Административные регламенты»

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ".

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.3. Контактные координаты и график работы:

Место нахождения: 663140, Красноярский край, Енисейский район,   
с. Новокаргино, ул. Центральная, 2.

Почтовый адрес: 663140, Красноярский край, Енисейский район,   
с. Новокаргино, ул. Центральная, 2.Приёмные дни: в часы работы администрации:   
 с 9.00 до 17.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Телефон 8(39195) 70-2-34,

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Администрации Новокаргинского сельсовета в сети интернет – https:// novkarg.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-постановка на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

-направление заявителю уведомления об отказе или в постановке на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а именно:

[Конституция Российской Федерации](http://municipal.garant.ru/document?id=10003000&sub=0);

[Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12048567&sub=0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

[Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=94874&sub=0) от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=71892478&sub=0) от 19.07.2018 № 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](http://municipal.garant.ru/document?id=10003548&sub=0) от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах";

**Приказ Минздрава** России от 30.11.2012 N 991н (ред. от 05.09.2019) "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2012 N 26442)

[Постановление](http://municipal.garant.ru/document?id=12044695&sub=0) 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";

[Закон](http://municipal.garant.ru/document?id=18473253&sub=0) Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории края";

Устав Новокаргинского сельсовета Енисейского района Красноярского края.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление по форме, утвержденной [Законом](http://municipal.garant.ru/document?id=18473253&sub=0) Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751 (приложение № 1);

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) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

4) 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 (для лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 1 статьи 2](http://municipal.garant.ru/document?id=18473253&sub=2) Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751) (по инициативе Заявителя);

5) документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с [частью 3 статьи 49](http://municipal.garant.ru/document?id=12038291&sub=4903) Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категорий граждан);

6) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации, имеющиеся, а также имевшиеся у них в течении пяти лет (60 полных месяцев), предшествующих дате подачи заявления о принятии на учет;

7) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи: наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.); гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет документ, подтверждающий право собственности на это помещение (в случае, если право собственности на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним).

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригиналов.

Документы, указанные в подпунктах 4 и 7 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией самостоятельно в органе, в распоряжении которого находятся соответствующие документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 ст.7 Федерального закона от 27.10.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные госорганы, ОМС, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований НПА, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основание для отказа в предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

1.1) ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

3) не истек пятилетний срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [пунктом 1 статьи 4](http://municipal.garant.ru/document?id=18473253&sub=4) Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки выполнения отдельных административных действий

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.10.2. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах специалиста, предоставляющих муниципальную услугу;

2.10.3. В помещениях для ожидания Заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования;

2.10.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на сайте размещается следующая обязательная информация:

номера телефонов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о графике (режиме) работы Администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

настоящий Регламент;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.10.5. Место для приема Заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений

Для инвалидов предоставляется:

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание предоставления услуги;

б) доступ в здание, в котором располагается Администрация, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

г) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

д) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

е) оказание специалистами, оказывающими услуги, необходимой помощи для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых действий, помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

ж) На территории, прилегающей к зданию, в котором размещается Администрация, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

- Короткое время ожидания в очереди;

- Высокая культура обслуживания;

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента;

- Исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1.1. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту и включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов;

2) принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложенными документами.

3.2.2. Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется органом местного самоуправления (далее - орган, осуществляющий принятие на учет).

3.2.3. Принятие граждан на учет осуществляется на основании заявлений (далее - заявления о принятии на учет), поданных гражданами по месту своего жительства в орган, осуществляющий принятие на учет.

Заявление о принятии на учет подается по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Регламенту.

3.2.4. Специалист администрации, осуществляющего принятие на учет, ответственный за подготовку ответа Заявителю (далее - специалист), осуществляет прием заявления с приложенными документами, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие представленных копий документов оригиналам, заверяет копии документов.

Заявление гражданина регистрируется в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении.

3.2.5. Днем регистрации заявления о принятии на учет в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении считается:

при подаче заявления в орган, осуществляющий принятие на учет, - день представления в этот орган заявления с документами, обязанность представления которых возложена на заявителя;

3.2.6. Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по установленной форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту, второй экземпляр расписки прилагается к представленным документам.

3.2.7. В случае наличия сомнений в достоверности представленных Заявителем документов специалист проводит дополнительную проверку указанных документов путем направления запросов в соответствующие органы и организации.

3.2.8. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются для рассмотрения жилищной комиссии Администрации.

3.2.9. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Заседания жилищной комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. 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.

3.3.3. Решение о постановке на учет оформляется путем издания постановления Администрации.

3.3.4. В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке на учет гражданина специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения выдает или направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные [пунктом 1 статьи 11](http://municipal.garant.ru/document?id=18473253&sub=11) Закона Красноярского края от 23.05.2006 № 18-4751.

3.3.5. Специалист готовит проект постановления Администрации о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и письменное уведомление о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.7. Результатом административной процедуры является издание постановления Администрации о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или направление Заявителю письменного уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием мотивированных причин отказа.

3.3.8. Орган, осуществляющий принятие на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, уведомление, подтверждающее принятие такого решения, с указанием его даты, регистрационного номера в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.9. Результатом административной процедуры является выдача или направление Заявителю одного экземпляра уведомления о постановке Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

4.2. Текущий контроль качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением положений настоящего Регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - Текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Регламента осуществляется главой администрации в отношении работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав физических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность плановых проверок составляет - 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия должностных лиц в связи с представлением муниципальной услуги.

4.5. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности руководителю Администрации.

Жалоба в порядке подчиненности на решение и действие (бездействие) на имя главы администрации.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, представление 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.

5.4. Содержание жалобы включает:

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.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Глава администрации проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном [статьей 13](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=13) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных [Федеральным законом](http://municipal.garant.ru/document?id=12046661&sub=0) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ".

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, правовыми актами сельсовета, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

5.10. 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".

5.11. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9., дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренной [частью 1.1 ст. 16](http://municipal.garant.ru/document?id=12077515&sub=16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставление государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1

к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Главе администрации Новокаргинского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя) проживающего по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма по основанию (основаниям):

1) отсутствие 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и т.д.

4. Согласны на проверку органом, осуществляющим принятие на учет, представленных 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 жилого 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 по договору социального найма;

2) в течение 30 календарных дней с момента заключения договора социального найма на предоставленное жилое помещение освободить занимаемые нами по договорам социального найма жилые помещения и заключить договор социального найма по месту предоставления жилого помещения.

" \_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

### РАСПИСКА

### в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

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

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Перечень принятых документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | Заполненное заявление о предоставлении услуги |  |  |
| 2 | Копии паспортов заявителя членов его семьи - всех страниц с отметками |  |  |
| 3 | Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей и т.п.) |  |  |
| 4 | Копия договора социального найма (документ, подтверждающий право собственности) |  |  |
| 5 | Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим |  |  |
| 6 | Справки (выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию права на недвижимое имущество) о наличии (отсутствии) зарегистрированного недвижимого имущества |  |  |
| 7 | Копия документа, дающего право на реализацию мер социальной поддержки |  |  |
| 8 | Иные документы (в отдельных случаях), подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения вне очереди |  |  |

Дата принятия документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядковый номер, под которым зарегистрировано заявление гражданина в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении \_\_\_\_\_\_

Дата, время, место рассмотрения документов - администрация Ярцевского сельсовета

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение 3

к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

### БЛОК-СХЕМА

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, проверка предоставленного пакета документов, выдача расписки в получении документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов жилищной комиссией администрации Ярцевского сельсовета |

принятия решения об отказе постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

принятия решения о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Выдача заявителю постановления администрации и уведомления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Выдача заявителю уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Приложение 4

к административному

регламенту предоставления муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

### Типовая форма технологической схемы предоставления муниципальной услуги

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Новокаргинского сельсовета Енисейского района Красноярского края |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование муниципальной услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 4 | Краткое наименование муниципальной услуги | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации |
| 6 | Перечень под услуг |  |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Официальный сайт Администрации Новокаргинского сельсовета |