****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРЫ ЭЛ**  **РЕСПУБЛИКӸШТӸШӸ КИЛЕМАР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН НЕЖНУР СОЛА**  **АДМИНИСТРАЦИЖӸ** |  | **НЕЖНУРСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ КИЛЕМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |
| **ПУНЧАЛ** |  | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

от 09 ноября 2020 года № 41

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях»**

Руководствуясь Федеральным законом [от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), Нежнурская сельская администрация п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях».

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение»:

- от 28 декабря 2012 года № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- от 28 января 2014 года № 5 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Нежнурское сельское поселение» от 28 декабря 2012 года № 34 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

- от 19 февраля 2015 года № 4 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной слуги « Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Нежнурского сельского поселения от 28 декабря 2012 г № 34»

- от «15» мая 2019 года № 10 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации Нежнурского сельского поселения от 28.12.2012 № 34»

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Нежнурской сельской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление подлежит обнародованию и вступает в силу по истечении 10 дней со дня его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Нежнурской

сельской администрации М.Л.Пуштарекова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Нежнурской сельской администрации

от 09.11.2020 г. № 41

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, порядка признания граждан малоимущими (далее - муниципальная услуга) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Нежнурской сельской администрации (далее – Администрация), в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона [от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) (далее- Федеральный закон).

Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Республики Марий Эл.

Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, заинтересованным в получении статуса нуждающихся в жилых помещениях и статуса малоимущего (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги , сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляются заявителям:

при непосредственном обращении гражданина в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

посредством ответов на письменные обращения граждан;

путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных непосредственно в месте предоставления муниципальной услуги;

путем публикации информации на официальном сайте Нежнурской сельской администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

- в устной форме лично в часы приема Администрации или по телефону в соответствии с графиком работы Администрации;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Администрации;

- в электронной форме в адрес Администрации.

3.1. К информации по вопросам предоставления муниципальной услуги относится:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

4. При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

5. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления или в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день поступления в Администрацию.

6. Письменный ответ подписывается главой Администрации (далее – Глава), содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме.

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

7. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации.

8. Также заявитель вправе получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации.

9. Справочная информация размещается:

а) на официальном сайте Администрации;

б) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

10. К справочной информации относится следующая информация:

а) место нахождения и графики работы Администрации, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

б) справочные телефоны структурных подразделений администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации».

11. Ответственным лицом, обеспечивающим в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, является главный специалист.

12. Заявитель вправе получить указанную информацию на официальном сайте Администрации, по телефону, посредством почтовой связи (в том числе электронной), а также путем личного обращения к сотрудникам Администрации.

13. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочная информация предоставляется Администрацией бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги: Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – Постановка на учет).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В процедуре предоставления муниципальной услуги участвует Комиссия по жилищным вопросам (далее – Комиссия).

Комиссия создана в целях обеспечения объективного рассмотрения вопросов, связанных с осуществлением Администрацией своих полномочий в области жилищных отношений, предусмотренных действующим законодательством.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма Администрацией.

2) принятие решения об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, и включение его в список граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма Администрацией

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об его отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации, а так же на информационном стенде.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме подаются на бумажном носителе непосредственно в Администрацию или почтовым отправлением по месту нахождения Администрации.

20. Заявление о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях заявитель вправе направить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) [«Об электронной подписи»](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B).

21. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги;

2) копия финансового лицевого счета;

3) справка органа технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

4) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей, судебные и иные решения, справки о зарегистрированных по месту жительства гражданина-заявителя членах его семьи);

5) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (для граждан, встающих на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда).

22. Для признания гражданина малоимущим дополнительно представляются следующие документы:

1) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

2) документы о составе семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей, судебные и иные решения, справки о зарегистрированных по месту жительства гражданина-заявителя членах его семьи);

3) правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

4) справка органа технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

5) справка органа, осуществляющего регистрацию транспортных средств, о наличии либо отсутствии у заявителя и членов его семьи транспортного средства на праве собственности; копия паспорта транспортного средства (при наличии);

6) справки о заработной плате с места работы, о размере получаемой пенсии, стипендии и иные документы, подтверждающие размер доходов заявителя и членов его семьи, для индивидуальных предпринимателей - налоговые декларации о доходах за расчетный период с отметкой налогового органа о принятии;

7) документы, подтверждающие место работы (учебы) заявителя и членов его семьи;

8) документы, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества.

Администрация вправе самостоятельно запрашивать у уполномоченных органов необходимую информацию для подтверждения имущественного положения заявителя и членов его семьи.

Если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды своих доходов, за исключением доходов от трудовой и предпринимательской деятельности, им предоставляется право самостоятельно декларировать такие доходы в заявлении о признании их малоимущими.

Документы, учитываемые при признании граждан малоимущими, представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ.

Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

23. Заявление заполняется на одном из государственных языков Республики Марий Эл – марийский (горный или луговой) или русский и подписывается лично заявителем (его представителем).

24. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных осуществляется с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, заявитель вправе представить, в том числе в форме электронного документа.

Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

25. К заявлению, поданному уполномоченным представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия уполномоченного представителя, а также документы, удостоверяющие его личность.

Требования к заявлению и прилагаемым к нему документам необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) представляются в виде подлинников или в копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями и предприятиями, выдавшими соответствующий документ.

2) не должны содержать неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) при подаче в электронной форме - подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, а в случаях предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации [от 25 июня 2012 г. № 634](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4B713A73-14DE-4295-929D-9283DCC04E68) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявление подписывается простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

26. Для получения муниципальной услуги к заявлению заявитель имеет право по собственной инициативе приложить:

а) копии правоустанавливающих документов на все объекты недвижимости,

б) копии технических паспортов (кадастровых паспортов) на все объекты недвижимости,

27. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Нежнурского сельского поселения, от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости.

28. Получение заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, осуществляется способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1) (далее – Федеральный закон);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Нежнурском сельском поселении, утверждаемых решением Собрания депутатов Нежнурского сельского поселения.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

3) наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

4) оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;

5) несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям, установленным законодательством РФ;

6) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

7) непредставление документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения основания для отказа, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, если:

1) не представлено заявление с прилагаемыми документами;

2) предоставление документов, на основании которых гражданин не может быть принят на учет, в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

3) не истечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель не может быть принят на учет, в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.

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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами

33. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги

36. Заявление и необходимые документы, представленные в письменной форме, при личном обращении подлежит обязательной регистрации в день поступления в Администрацию.

37. Заявление и необходимые документы, поступившие в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт, Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день его поступления. В случае поступления заявления после 16 часов (или в выходной (в том числе праздничный нерабочий) день), заявление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

38. Регистрация заявления и необходимых для получения услуг, предоставляемых организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, документов, направляемых заявителем в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

39. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования.

40. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, и режиме работы.

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

1) оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета;

2) оборудоваться информационными стендами с материалами, касающимися предоставления муниципальной услуги;

3) соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

42. В залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещаются справочная информация и в частности следующие документы:

1) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) форма заявления и образец его заполнения.

43. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

44. Помещения Администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинет, наименование подразделения, фамилий, имен и отчеств (при наличии), должностей специалистов.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинетах, специально оборудованных для приема заявителей.

45. Рабочие места специалистов Администрации оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствами.

46. Для ожидания приема и для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами с бумагой и канцелярскими принадлежностями.

47. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

7) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление бесплатной муниципальной услуги и информации о ней.

49. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) исполнение обращения в установленные сроки;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур.

50. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

51. В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно.

52. В случае направления заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - в случае получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

53. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

54. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

55. Заявитель может использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации [от 25 июня 2012 г. № 634](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=4B713A73-14DE-4295-929D-9283DCC04E68) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

56. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, запрос документов по межведомственному документообороту; принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении;

4) регистрация принятых на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в Администрацию с заявлением (Приложение № 1) и документами.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) [«Об электронной подписи»](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B).

Заявления, поступившие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B) [«Об электронной подписи»](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=03CF0FB8-17D5-46F6-A5EC-D1642676534B), распечатываются на бумажном носителе, дальнейшая работа ведется с ними как с заявлениями, поступившими в письменной форме.

58. Сотрудник Администрации:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя);

2) проверяет заявление и прилагаемые необходимые документы на предмет соответствия оформления заявления с прилагаемыми документами требованиям Административного регламента;

3) осуществляет сверку копий документов с оригиналами и заверяет их своей подписью;

4) осуществляет подготовку документов для рассмотрения их на заседании Комиссии.

59. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием и регистрация заявления и документов на получение муниципальной услуги.

60. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов на получение муниципальной услуги один рабочий день.

Рассмотрение заявления и документов, запрос документов по межведомственному документообороту; принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запросу документов по межведомственному документообороту является регистрация заявления и документов в Комиссию.

62. Сотрудник Администрации со дня регистрации заявления и документов формирует и направляет межведомственные запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по каналам межведомственного взаимодействия. Так же сотрудник Администрации в течение одного рабочего дня со дня направления межведомственных запросов передает поступившие заявление и документы в адрес Комиссии

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица.

63. Результатом выполнения процедуры межведомственного информационного взаимодействия является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. Секретарь Комиссии со дня получения сведений по каналам межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку письма от имени Комиссии в адрес главы Администрации с просьбой провести заседание Комиссии по рассмотрению заявления и документов, документов поступивших по межведомственному документообороту.

Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запроса документов по межведомственному документообороту является издание Комиссией решения о возможности принятия гражданина на учет или об отказе в принятии его на учет, в качестве нуждающегося. Решение оформляется в виде протокола, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

65. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, запроса документов по межведомственному документообороту, рассмотрение заявления и документов Комиссией, подготовка протокола заседания Комиссией не более 15 дней со дня поступления документов.

66. По результатам принятого Комиссией решения сотрудник администрации готовит постановление Администрации о принятии либо об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Срок выполнения административной процедуры по подготовке постановления и его подписанию не более 3 рабочих дней со дня поступления протокола заседания Комиссии.

Уведомление заявителя о принятом решении;

67. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя является подписание главой администрации постановления о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

68. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, направляет заявителю соответствующее постановление.

69. Результатом административной процедуры является направление постановления в адрес заявителя.

70. В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр – постановление направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Регистрация принятых на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

71. Основанием для начала административной процедуры по регистрации принятых на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях является поступление сотруднику Администрации, ответственному за ведение учета, постановления администрации.

72. Ответственный сотрудник Администрации осуществляет регистрацию принятого на учет гражданина в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета), форма которой приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

73. Сотрудником Администрации заводится учетное дело на каждого принятого на учет заявителя, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии его на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

74. Результатом административной процедуры является регистрация принятых на учет граждан в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и создание учетного дела.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

75. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

76. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

77. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом Главы Администрации. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

78. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

79. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, либо муниципальных служащих

80. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

81. Информация, касающаяся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и (или) должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих, размещается на на официальном сайте, информационном стенде.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих подается в Администрацию заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Администрации рассматриваются непосредственно главой Администрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

83. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается  
на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,  
на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

84. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом и постановлением уполномоченного органа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Нежнурской сельской администрации и её должностных лиц, муниципальных служащих Нежнурской сельской администрации.

85. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте, информационном стенде.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров, работника многофункционального центра

86. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), а также в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе  
в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция  
по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

87. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) многофункционального центра, его работников при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом Республики Марий Эл.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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) многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

90. Прием жалоб в письменной форме осуществляется многофункциональным центром в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

91. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

92. Жалоба, поступившая в многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее одного дня, следующего за днем ее поступления.

93. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

95. При удовлетворении жалобы многофункциональный центр принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее трех дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

96. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

97. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) работника многофункционального центра, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о работнике многофункционального центра, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 100 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых многофункциональным центром, 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.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 100 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления работник многофункционального центра, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

100. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником многофункционального центра, и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы работника многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

101. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

**Приложение1**

**к Административному регламенту «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях»**

Главе Нежнурской сельской администрации

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

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

(ф.и.о. заявителя)

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

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

(адрес регистрации)

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

(номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу признать меня малоимущими принять на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с ч. 2 ст. 49 ЖК РФ и ст. 2 Закона Республики Марий Эл от 11.05.2005г. № 13-З [«О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл»](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=E5DD1C80-8A7D-4F3E-B607-9DA056C058D3) с семьей, состоящей из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(степень родства, ФИО, дата рождения)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(степень родства, ФИО, дата рождения)

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

(степень родства, ФИО, дата рождения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

За достоверность предоставленных документов несу полную ответственность.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

**Приложение 2**

**к Административному регламенту «Постановка на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях»**

КНИГА УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **ФИО принятого на учет заявителя, состав семьи (ФИО, родственные отношения)** | **Адрес регистрации по месту жительства** | **Основание постановки на учет** | **Решение о постановке на учет (дата и номер)** | **Включен в список на предоставл ение жилого помещения** | **Решение о**  **предоста влении жилого помеще ния** | Решение о снятии с учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |