|  |
| --- |
|  |
|

|  |  |
| --- | --- |
| «ИЛЬПАНУР ПОСЕЛЕНИЙ»МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАНИЙЫНИЛЬПАНУР ЯЛЫСЕАДМИНИСТРАЦИЙЫН ВУЙЛАТЫШЫЖЕ | ГЛАВА ИЛЬПАНУРСКОЙ СЕЛЬСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИЛЬПАНУРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» |

 ПУНЧАЛ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29. 06.2012г. № 41-П |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Ильпанурская сельская администрация п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Ильпанурской сельской администрации.

Глава Ильпанурской сельской

администрации: П.М.Николаев

Приложение

к Постановлению Ильпанурской

сельской администрации

№ 41 от 29.06.2012г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**»**  (далее - Административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии Ильпанурской сельской администрацией на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрацией.

1.2. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

 1) малоимущие граждане – граждане, признанные таковыми органом местного самоуправления, в порядке, установленном Законом Республики Марий Эл от 11.05.2005 № 13-З «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл»;

 2) граждане, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации признаются:

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

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

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

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

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

 В соответствии со ст.53 Жилищного Кодекса Российской Федерации малоимущие граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее, чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

 3) договор социального найма жилого помещения - это соглашение, по которому одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда передает другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных договором.

 1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 327);

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

 - Законом Республики Марий Эл от 11.05.2005 № 13-З «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл»;

**-** иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

 1.4. Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются граждане, признанные малоимущими органом местного самоуправления и обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма администрацией.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет администрация Ильпанурского сельского поселения.

С ведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте Администрации (Приложение 1 ).

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде почтой в адрес главы поселения;

- по электронной почте в адрес администрации поселения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации сельского поселения (далее – специалист администрации поселения) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист администрации поселения, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации поселения не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации поселения, сняв трубку, должен назвать наименование администрации поселения.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист администрации поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист администрации поселения проводит личный прием граждан, специалист администрации поселения вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в администрацию поселения. (Приложение 2).

Глава сельской администрации (далее – глава администрации) направляет обращение заявителей специалисту сельского поселения. Специалист администрации поселения рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается главой сельской администрации.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации поселения, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении администрации поселения. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации поселения, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы, адрес официального Интернет - сайта администраций поселения;

- перечень документов, представляемых гражданами для получения муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде ;

- образцы заявлений;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- полное наименование и почтовый адрес администрации поселения;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации поселения, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых гражданином;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Параньгинский муниципальный пайон» размещается следующая обязательная информация:

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

**«**Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**»**

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Ильпанурская сельская администрация (далее Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) в случае принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

 - оформление постановления о принятии на учет;

 - включение в списки очередности на получение жилых помещений;

 - направление гражданину уведомления, подтверждающего принятие на учет;

 б) в случае принятия решения об отказе в приеме на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

 - направление решения об отказе в принятии на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления и представленных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 327);

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

 - Законом Республики Марий Эл от 11.05.2005 № 13-З «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением .

 К заявлению прилагаются документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

- копия (и) паспортов;

- документы о составе семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей (несовершеннолетних), судебные и иные решения);

- копия поквартирной карточки (домоуправление) или домовой книги;

- копия финансового лицевого счета (домоуправление – бухгалтерия);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи (копия: ордера, свидетельства регистрации, права собственности на жилое помещение или договора социального найма);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие или отсутствие у заявителя и совместно проживающих членов семьи недвижимого имущества на праве собственности;

- справка из органов технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и совместно проживающих членов семьи недвижимого имущества на праве собственности.

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

- предоставление пакета документов не в полном объеме, согласно требованиям настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах неоговоренных исправлений и подчисток.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного перечня документов, перечисленных в настоящем Административном регламенте;

- предоставление документов, на основании которых гражданин не может быть принят на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- неистечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть принят на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги  и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать два часа и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать один час. Время приема, консультации и справки в объеме, предусмотренным Административным регламентом, предоставляются специалистами в порядке очередности заявителя Время приема, консультации заявителя специалистом не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: поступившая заявка заявителя регистрируется в день поступления специалистом Администрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы: телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для получателей муниципальной услуги должен быть доступ к местам общественного пользования (туалета), гардероба и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны снабжаться табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение предоставления муниципальной услуги ;

- режима работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы администрации поселения, предоставляющей услугу;

- удобное территориальное расположение администрации поселения, предоставляющей услугу.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;

- профессиональная подготовка должностных лиц администрации поселения, предоставляющей услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных обжалований действий (бездействия), решения должностных лиц администрации района, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 В соответствии исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

 Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно - технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» <http://pgu.gov.mari.ru/web/guest/main>

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,

 - проведение проверок представленных заявителем сведений;

- рассмотрение документов;

- подготовка проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 -уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 -включение принятых на учет граждан в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях(Приложение 3).

**Прием и регистрация заявления и документов для**

**предоставления муниципальной услуги**

 3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

 3.3. Специалистом администрации поселения, ответственным за прием документов:

 - устанавливается личность заявителя;

 - проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

 - осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;

 - осуществляется подготовка документов для рассмотрения их на заседании Комиссии.

**Рассмотрение документов**

 3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

 3.5. Специалистом администрации поселения осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

 3.6. В случае необходимости запрашивается дополнительная информация по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

 Комиссия вправе привлекать к участию в работе заинтересованных лиц, как физических, так и юридических.

 3.7. Комиссией принимается решение о возможности принятия гражданина на учет или об отказе в принятии его на учет, в качестве нуждающегося.

 3.8. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

**Принятие решения о предоставлении**

**либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом Администрации протокола Комиссии о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.10. По результатам принятого Комиссией решения специалист Администрации готовит проект постановления администрации о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.11. Проект постановления направляется на согласование, затем подписывается главой администрации.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

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

3.13. Письменное сообщение о принятом решении направляется в адрес заявителя.

Срок уведомления заявителя – не более 3 дней после подписания главой администрации соответствующего постановления.

**Регистрация принятого на учет гражданина, нуждающегося в жилых помещениях в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и формирование учетного дела** **заявителя**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за ведение учета, постановления администрации о принятии на учет заявителя.

3.15. Специалистом Администрации, ответственным за ведение учета, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета).

3.16. Специалистом 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.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации .

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

4.3. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок главой администрации соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок главы администрации соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации в форме распоряжения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению главы администрации при поступлении обращения, жалобы.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание ответственными лицами отдела архитектуры требований регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Специалист, допустивший нарушение регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, и статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»(если должностное лицо- Муниципальный служащий).

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

«5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации**

Адрес: РМЭ, Параньгинский р-н, д.Ильпанур,ул.Новая,27а

Адрес сайта в сети Internet:

Адрес электронной почты: <ilpanuradm@mail.ru>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | График приема |
|  Николаев П.М. | Глава | 4-65-36 | по графику |
| Семенова Т.В. | Главный специалист | 4-65-36 |
| Васильева М.А. | Ведущий специалист | 4-65-36 |

График работы специалистов: понедельник - пятница с 800 до 1700 ч., перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

Главе администрации Ильпанурского сельского поселения

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

№ свидетельства о пенсионном страховании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего(ей) по адресу:

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу меня и мою семью признать малоимущими, и принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии со ст.52 ЖК РФ с семьей, состоящей из \_\_\_ человек (а).

 О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации

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

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_

и имею следующий состав семьи:

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

 (степень родства, ФИО, дата рождения)

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

(адрес регистрации места жительства, дата регистрации)

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

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

 (степень родства, ФИО, дата рождения)

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

(адрес регистрации места жительства, дата регистрации)

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

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

 (степень родства, ФИО, дата рождения)

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

(адрес регистрации места жительства, дата регистрации)

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

 Я и члены моей семьи имеем (не имеем) движимое и недвижимое имущество, находящееся в собственности:

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

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

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве 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 опредоста влении жилого помеще ния | Решение о снятии с учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |