**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2010г д.Александровка № 23

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

(в ред. постановления от 01.08.2012 № 21, от 30.01.2014 №01, от 11.08.2014 № 11)

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании статьи 14 Устава Александровского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Александровского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации муниципального образования

Александровский сельсовет» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
     3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в местном печатном издании «Александровские вести».

Глава сельсовета Н.Н.Былин

 Приложение № 1

 к постановлению

 главы сельсовета

 от 28.12.2010г. № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации муниципального образования**

**Александровский сельсовет**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации муниципального образования Александровский сельсовета (далее – услуга, муниципальная услуга).

1.2. Услугу предоставляет Администрация муниципального образования Александровский сельсовет (далее - Администрация).

Муниципальная услуга предоставляется также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией Александровского сельсовета.

(п.1.2. в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

1.3. Сведения об адресе местонахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты Администрации муниципального образования Александровский сельсовет, предоставляющей услугу:

663834, Российская Федерация, Красноярский край, Нижнеингашский район, деревня Александровка, ул. Центральная, д.29, контактный телефон (839171) 35-4-10.

1.4. Приём заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком (с учётом перерыва на обед с 12.00 до 13.00):

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-16.00 |
| Вторник | 09.00-16.00 |
| Среда | 09.00-16.00 |
| Четверг | 09.00-16.00 |
| Пятница | 09.00-16.00 |

 Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством, в том числе:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 5) Законом Красноярского края от 23 мая 2006 №18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

 1.6. Результатом предоставления услуги является постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Предоставление услуги осуществляется в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде).

1.7. Получателями услуги являются физические лица, имеющие право встать на учет в Администрации в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

Интересы получателей услуги при предоставлении услуги вправе представлять их полномочные представители, действующие на основании документов, установленных законодательством.

# 2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

2.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации:

1) непосредственно в Администрации, при личном (письменном или устном) обращении получателей муниципальной услуги (индивидуальное письменное или устное информирование);

2) посредством размещения соответствующей информации в общедоступных местах, средствах массовой информации и информационных системах (публичное информирование).

2.1.2. Информирование может осуществляться относительно:

1) перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;

3) времени приёма и выдачи документов;

4) сроков предоставления услуги;

5) иных вопросов, непосредственно связанных с предоставлением услуги.

2.1.3. Индивидуальное информирование осуществляется при обращении получателя за информацией лично на приёме, по телефонам, либо по электронной почте.

2.1.4. При индивидуальном устном информировании об услуге по телефону и при личном обращении специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование может осуществляться также путем предоставления раздаточного материала (памяток, образцов).

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при письменном обращении получателей в Администрацию, путем направления ответов почтовым или электронным отправлением.

Ответ на обращение получателя предоставляется в простой, чёткой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение получателя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

С согласия получателя услуги письменный ответ на его обращение может ему вручаться непосредственно в Администрации.

2.1.6. Ознакомиться с административным регламентом предоставления муниципальной услуги можно по адресу Администрации.

2.1.7. Публичное информирование осуществляется путём размещения (публикации) информационных материалов в общедоступных местах (на информационных стендах), в средствах массовой информации и информационных системах (в сети Интернет) (любым из этих способов).

2.1.8. Информация, касающаяся предоставления услуги, располагается на информационных стендах, расположенных в Администрации.

На информационных стендах при входе в помещение Администрации размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента;

2) образцы документов, необходимых для предоставления услуги;

3) режим работы;

4) номер контактного телефона.

2.1.9. В любое время с момента поступления заявления о предоставлении услуги, получатель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги посредством личного посещения Администрации.

**2.2. Сведения о других государственных и муниципальных органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.**

Так как для предоставления муниципальной услуги получатель услуги должен одновременно с заявлением представить пакет документов, перечисленных в статье 6 Закона Красноярского края от 23 мая 2006 №18-4751, то получателю услуги, при отсутствии у него таковых документов, следует обратиться в следующие органы и организации:

1) в Администрацию – для получения решения о признании получателя услуги, членов его семьи или одиноко проживающего получателя услуги малоимущими;

 2) в Администрацию– для получения документов, содержащих сведения о месте жительства получателя услуги, членов его семьи или одиноко проживающего получателя услуги;

3) в организацию, эксплуатирующую жилищный фонд, по месту жительства – для получения документов о техническом состоянии жилого помещения (для граждан, занимающих непригодное для проживания жилое помещение);

4) в организацию, эксплуатирующую жилищный фонд, по месту жительства – для получения акта обследования жилищных условий получателя услуги, членов его семьи или одиноко проживающего получателя услуги;

5) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (пгт. Нижний Ингаш ул. Ленина, 166) для получения справки о сделках, совершенных получателем услуги, членами его семьи или одиноко проживающим получателем услуги с жилыми помещениями за пять лет, предшествующих дню обращения с заявлением о принятии на учет.

## 2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с частью 5 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято Администрацией по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления указанных документов в Администрацию.

В соответствии с частью 6 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет получателю услуги, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

В соответствии с частью 3 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется получателю услуги, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.3.2. Сроки ожидания при получении услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление услуги не должно превышать 45 минут.

Продолжительность приема заявителя при подаче заявления о предоставлении услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным заявлением на предоставление услуги, не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к специалисту для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.4. Приостановление предоставления услуги.**

Основания для приостановления предоставления услуги законодательством не установлены.

 **2.5. Основания для отказа в предоставлении услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении услуги является не представление предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента документов.

**2.6. Требования к местам предоставления услуги.**

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), на которой указано наименование и расписание работы Администрации.

Приём заявителей осуществляется в здании Администрации. Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени и отчества специалистов, осуществляющих приём.

Заявители должны обладать информацией о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают.

Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, в холле (коридоре) здания Администрации, рядом с кабинетом, в котором ведется прием.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, столами и письменными принадлежностями. Заявители должны обеспечиваться необходимым раздаточным материалом (ручки, бумага, памятки, образцы и т.д.).

Специалист, предоставляющий услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

**2.7. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления:**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги гражданин представляет в Администрацию в приемное время письменное заявление (приложение №1) о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме, установленной законом Красноярского края от 23 мая 2006 № 18-4751.

Форма заявления должна предоставляться по устным запросам граждан путем предоставления бланка по адресу Администрации, в том числе, при обращении за предоставлением услуги, а также может направляться электронным путем, по электронному адресу, указанному гражданином лично или по телефону, по электронной почте.

2.7.2. Заявление о принятии на учёт подписывается гражданами в возрасте старше четырнадцати лет, проживающими совместно и ведущими общее хозяйство. При этом в заявлении указывается, кто из совершеннолетних граждан, которые будут проживать в одном жилом помещении, будет значиться в договоре социаль­ного найма нанимателем (заявитель). Остальные граждане, подписавшие заявле­ние, будут относиться к членам семьи нанимателя. Заявление может быть подписано другими родственниками и нетрудоспо­собными иждивенцами, не проживающими совместно с заявителем, которых он, с согласия всех совершеннолетних членов семьи, проживающих с ним совместно, имеет право вселить в качестве членов своей семьи, если указанные лица будут проживать с ним совместно и вести общее хозяйство. На указанных граждан рас­пространяются положения настоящего Закона, устанавливающие требования в свя­зи с постановкой и нахождением на учете в качестве нуждающихся в жилых поме­щениях по договору социального найма. В случае подписания заявления несовершеннолетним от четырнадцати до восемнадцати лет должно быть письменное согласие его законных представителей — родителей, усыновителей или попечителя — о согласии совершения им указанной сделки. За недееспособного гражданина заявление подписывает его законный пред­ставитель.

 С заявлением о принятии на учет должны быть представлены следую­щие документы, подтверждающие право граждан состоять на учете:

- документы, которые должен предоставить заявитель:

1) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсут­ствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жи­тельства — свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответ­ствующим органом регистрационного учета;

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

3) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляет договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жи­лом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представ­ляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственно­сти на жилое помещение;

- документы, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина ма­лоимущим в целях предоставления ему жилого помещения по договору социаль­ного найма в порядке, установленном законом края;

5) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах заявителя и членов его семьи либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого поме­щения по договору социального найма в случаях, установленных частью 2 статьи 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, помимо документов, указанных в пункте 2 настоящей статьи, представляют:

1) проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установлен­ном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, — решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пре­бывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях со­циального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооружен­ных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполня­ющих наказание в виде лишения свободы, — документы, подтверждающие, что они являются детьми-сиротами (детьми, оставшимися без попечения родителей) либо лицами из числа детей-сирот (детей, оставшихся без попечения родителей);

3) страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации, — соответствующий до­кумент из медицинского учреждения.

(пп.2.7.2. в ред. постановления от 30.01.2014 №01)

2.7.3. Представляемые документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями законодательства, не иметь помарок, подчисток и исправлений (либо исправления должны быть оговорены в установленном порядке).

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь противоречия и неточности, а также должны содержать всю необходимую для предоставления услуги информацию.

Текст документов должен быть четким и разборчивым, с оформлением всех реквизитов, установленных законодательством, позволяющим с определенностью установить их содержание, исключающим неясности и противоречия, не содержащим опечаток, описок.

Документы, предоставляемые заявителем, не должны иметь повреждений, исключающих или существенно затрудняющих установление их содержания.

2.7.4. Оригиналы и копии документов представляются одновременно. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

**2.8. Основания для отказа в приеме заявления и документов.** Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.9. Услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.10.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;

 б) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг;

 в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации;

 г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг.

 2.10.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

#

# 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

**3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.**

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

1) прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления о предоставлении услуги;

3) подготовка и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении услуги.

**3.2. Прием заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов.**

3.2.1. Подача заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов осуществляется на личном приеме заявителя, предоставляющего заявление.

При приеме заявления о предоставлении услуги и приложенных к нему документов, Администрацией выдается заявителю расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Заявление регистрируется в Книге регистраций заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в установленном порядке непосредственно в день его поступления.

Одновременно осуществляется консультирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Поступившее заявление о предоставлении услуги рассматривается Главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня его поступления. Результатом рассмотрения является определение конкретного специалиста Администрации, которым будет обеспечиваться оказание услуги, и оформление ему соответствующего поручения в виде проставления резолюции.

3.2.3. В течение трех часов с момента проставления резолюции заявление о предоставлении услуги направляется должностному лицу, которым будет обеспечиваться оказание услуги.

**3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении услуги.**

3.3.1. Специалист Администрации на основании резолюции рассматривает указанное заявление.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов Администрация извещает получателя услуги в течение трех рабочих дней со дня подачи документов о несоответствии (недостаточности) представленных документов.

3.3.2. При соответствии (достаточности) представленных документов требованиям жилищного законодательства, специалист Администрации приступает к рассмотрению представленного заявления о предоставлении услуги по существу.

3.3.3. По результатам рассмотрения поступившего заявления и приложенных к нему документов, если основания для отказа в принятии получателя услуги на учет не выявлены, принимается Постановление Администрации о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.4. В случае выявления в ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, выполняются действия, предусмотренные пунктом 3.5. настоящего регламента.

**3.4. Подготовка и выдача результата услуги.**

3.4.1. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Постановления Администрации о принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Постановления.

**3.5. Отказ в предоставлении услуги.**

3.5.1. В случае наличия оснований для отказа в принятии получателя услуги на учет, предусмотренных в части 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается Постановление Администрации об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которое должно содержать основания отказа, с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.5.2. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия Постановления Администрации об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалистом направляется получателю услуги по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги (либо выдается получателю услуги), заверенная копия указанного Постановления.

 3.6 Использование информационно-телекоммуникационных технологий

при предоставлении муниципальных услуг

 1. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

 2.Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, а также требования к инфраструктуре, обеспечивающей их взаимодействие, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

 3. Технические стандарты и требования, включая требования к технологической совместимости информационных систем, требования к стандартам и протоколам обмена данными в электронной форме при информационно-технологическом взаимодействии информационных систем, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных технологий.

(п.3.6 в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

**3.7 Единый портал муниципальных услуг обеспечивает:**

1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено Федеральным законом, а также результатов предоставления услуги.

(п.3.7 в ред. постановления от 11.08.2014 №11)

## 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования Александровский сельсовет.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, с целью выявления и устранения нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрения обращений получателей в ходе её исполнения, жалоб на решения, действия (бездействие) исполнителей, проводятся Главой муниципального образования Александровский сельсовет или уполномоченными им должностными лицами.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы Администрации, внеплановые проверки могут проводиться при поступлении соответствующих обращений (жалоб) заявителей.

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Обжалование действий (бездействия), решений Администрации, должностных лиц Администрации по предоставлению муниципальной услуги может производиться:

1) в досудебном порядке;

2) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 муниципальной услуги;

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

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

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

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

5.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

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

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. 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.

5. 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7. 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 частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Возможность досудебного обжалования, предусмотренная настоящим пунктом, не препятствует получателям муниципальной услуги непосредственно обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов в установленном порядке, без прохождения процедуры досудебного обжалования.

(гл.5 в ред. постановления от 01.08.2012 № 21)

Приложение №1

 к административному регламенту

 «Прием заявлений, документов, а также постановка

 граждан на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях в Администрации

муниципального образования Александровский сельсовет»

 В администрацию Александровского сельсовета

 Нижнеингашского района

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

 фамилия, имя, отчество гражданина

 проживающего по адресу:

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении**

 1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

муниципального жилищного фонда по договору социального найма по основанию

( основаниям):

1. отсутствие жилого помещения по договору социального найма и ( или) на праве собственности;

 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

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

 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

 5) иное

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

 основание, предусмотренное федеральным законом, законом Красноярского края

 2. Члены семьи ( с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и отношения к заявителю):

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

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

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

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. С заявлением представляю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

1. Обязуемся:

 1) в сроки установленные ст.14 Закона Красноярского края сообщить об утрате оснований, дающих право на предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;

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

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_г.

 дата подачи заявления.

 Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание:**

1. При заполнении пункта 1 заявления гражданин обводит номер одного или нескольких оснований, по которым он имеет право быть принятым на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

 При заполнении пункта 6 его номер обводится в том случае, если гражданин и члены его семьи имеют на праве собственности жилые помещения и согласны на предоставление им жилого помещения по договору социального найма с учетом площади занимаемых ими на праве собственности жилых помещений . В противном случае номер данного пункта зачеркивается знаком « Х».