



**АДМИНИСТРАЦИЯ АПАНО-КЛЮЧИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
АБАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.09.2018 г.

с.Апано-Ключи

№ 24-п

Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, руководствуясь статьей 32.1. Устава Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Апано-Ключинского сельсовета от 27.05.16г. № 18-п, от 07.08.2017 №12-п Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

3. Опубликовать Постановление в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Апано-Ключинского сельсовета» .

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Апано-Ключинского сельсовета

Т.В.Нестерова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по
приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Муниципальная услуга может быть получена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (на основании соглашения).

КГБУ «МФЦ» расположен по адресу: 663740, Красноярский край, Абанский район, п. Абан, ул. Пионерская, 2.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются постоянно проживающие на территории Апано-Ключинского сельсовета:

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях (далее - Заявители).

1.4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Апано-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края далее (Администрация) с использованием:

- инфоматов;
- средств массовой информации (печатных и электронных);
- информационных стендов;
- официального сайта муниципального образования Абанский район abannet.ru в разделе «Муниципальные услуги/Реестр муниципальных услуг»;

- портала государственных услуг Красноярского края www.gosuslugi.krskstate.ru;

- федерального портала государственных услуг www.gosuslugi.ru.

II. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, либо через многофункциональный центр представления государственных и муниципальных услуг.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 08:00 до 16:00 (перерыв на обед с 12:00 до 13:00). Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 8(39163) 77-221.

Информация о месте нахождения Администрации:

Почтовый адрес Администрации: 663760 с.Апано-Ключи, ул.Советская, 50

Местонахождение Администрации: 663760, ул. Советская, 50.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее 12 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными документами.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституция Российской Федерации;
Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";
Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";
Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
Закон Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории края";
Устав Апанно-Ключинского сельсовета Абанского района Красноярского края от 15.11.2013г.
Постановление администрации Апанно-Ключинского сельсовета от 19.04.2010г. № 12 "О создании жилищной комиссии".

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление по форме, утвержденной Законом Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751 (приложение N 1);

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

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

4) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751) (по инициативе Заявителя);

5) документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с частью 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категорий граждан);

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (по инициативе Заявителя);

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

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

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

2.7. Основание для отказа в предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1.1) ответ государственного органа, органа местного самоуправления либо подведомственных им организаций на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за

исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3) не истек пятилетний срок, в течение которого граждане не могут быть приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки выполнения отдельных административных действий

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

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

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

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

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

номера телефонов, факсов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

сведения о графике (режиме) работы Администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

настоящий Регламент;

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

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

2.11. Требования к помещениям, к залу ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- Для инвалидов обеспечиваются:

1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

2. Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченного специалиста через единую дежурно- диспетчерскую службу;

3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

4. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

6. Оказание специалистами, оказывающими услуги помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, помощи в предоставлении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

7. Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и

размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

- Короткое время ожидания в очереди;
- Высокая культура обслуживания;
- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- Отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента;
- Исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием заявления и документов;
- 2) принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке на учет;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

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

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

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

жительства в орган, осуществляющий принятие на учет, либо через краевое государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. Заявление о принятии на учет подается по форме, установленной приложением N 1 к настоящему Регламенту.

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

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

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

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

при подаче заявления через многофункциональный центр - день передачи многофункциональным центром заявления с представленными к нему документами в орган, осуществляющий принятие на учет.

3.2.6. Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения органом, осуществляющим принятие на учет, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, по установленной форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, второй экземпляр расписки прилагается к представленным документам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

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

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

3.2.9. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Подготовка разрешения (продление) или уведомления об отказе в выдаче разрешения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2.Заседания жилищной комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. Решения комиссии носят рекомендательный характер и оформляются протоколом. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии либо председательствующим на заседании комиссии его заместителем, а также членами комиссии и секретарем комиссии.

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

3.3.4.В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в постановке на учет гражданина специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия жилищной комиссией решения выдает или направляет Заявителю соответствующее письменное уведомление с указанием мотивированных причин отказа со ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 статьи 11 Закона Красноярского края от 23.05.2006 N 18-4751.

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

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

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

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

3.3.9.В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой Администрации.

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

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

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

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

4.5. Срок проведения проверки не более 30 рабочих дней. Срок оформления акта проверки 3 рабочих дня со дня завершения. Акт проверки подписывается должностными лицами проводившими проверку.

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.4. Содержание жалобы включает:

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

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

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

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

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

5.6. Глава администрации проводит личный прием Заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

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

5.8. Ответ на жалобу Заявителя не дается в случаях, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

1) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами сельсовета, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
документов, а также постановке
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях
В администрацию Апаново-Ключинского сельсовета
от _____

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

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

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

- 1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма и (или) на праве собственности;
- 2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;
- 3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- 4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное _____

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

1) _____

2) _____

3. С заявлением представляю следующие документы:

1) _____

2) _____

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

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

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

7. Обязуюсь:

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

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

"__" _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

1) _____

2) _____

Примечание.

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

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

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
документов, а также постановке
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА

в приеме документов для принятия на учет граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
от гражданина _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

Перечень принятых документов:

N	Наименование документа	Кол-во листов	Примечание
1	Заполненное заявление о предоставлении услуги		
2	Копии паспортов заявителя членов его семьи- всех страниц с отметками		
3	Копии документов о родстве (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении детей и т.п.)		
4	Выписка из домовой книги (финансово-лицевой счет)		
5	Копия договора социального найма (документ, подтверждающий право собственности)		
6	Решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим		
7	Справки (выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию права на недвижимое имущество) о наличии (отсутствии) зарегистрированного недвижимого имущества		
8	Копия документа, дающего право на реализацию мер социальной поддержки		
9	Иные документы (в отдельных случаях), подтверждающие право заявителя на предоставление жилого помещения вне очереди		

Дата принятия документов _____

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

Дата, время, место рассмотрения документов - администрация Апано-Ключинского сельсовета

Принял: _____ документов на _____ листах

Документы сдал _____
(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги по приему заявлений,
документов, а также постановке
граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях

БЛОК-СХЕМА

