|  |
| --- |
| **Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я****Иркутская область****Муниципальное образование «Тайшетский район»****АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМТАЧЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

от ”\_15\_ ”\_\_октября\_\_\_ \_2012 г. №\_52\_

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |  |

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и обеспечения открытости и доступности информации по их предоставлению, на основании постановления администрации Тамтачетского муниципального образования от 30.12.2012 г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тамтачетского муниципального образования», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 46 Устава Тамтачетского муниципального образования, администрация Тамтачетского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихсяв жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Администрации Тамтачетского муниципального образования опубликовать настоящее распоряжение в бюллетене нормативных правовых актов Тамтачетского муниципального образования «Живой родник», разместить на официальном сайте администрации Тамтачетского муниципального образования в разделе муниципальные услуги.

3. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Тамтачетского

муниципального образования М.В. Мелешенко

Утвержден

Постановлением администрации Тамтачетского

муниципального образования

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**, **предоставляемых по договорам социального найма»**

**I. Общие положения**

**Основные понятия**

1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия с гражданами при исполнении муниципальной услуги.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 г. № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Постановление Правительства РФ от 21.12.2004 г. № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

- Закон Иркутской области от 17.12.2008 г. № 125-оз «О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области»;

- Закон Иркутской области от 17.12.2008 г. № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма»;

- решение Думы Тамтачетского муниципального образования от 02.05.2007 г. № «Об установлении размера учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения»;

- Устав Тамтачетского муниципального образования;

- постановление администрации Тамтачетского муниципального образования от 30.12.2012 г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тамтачетского муниципального образования»;

- настоящий Административный регламент;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, правовые акты администрации Тамтачетского муниципального образования.

**Описание категорий заявителей**

3. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются граждане, проживающие на территории Тамтачетского муниципального образования, нуждающиеся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

а) граждане, признанные малоимущими в порядке, установленном законом Иркутской области, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

б) определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

в) определенные законом Иркутской области категории граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) законом Иркутской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4. Нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, признаются граждане:

а) 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;

б) 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;

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

г) 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.

**Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация Тамтачетского муниципального образования располагается по адресу: 665064, Россия, Иркутская область, Тайшетский район, п. Тамтачет, ул. Б. Гайнулина, 1А.

Адрес электронной почты: tamtachet-mo@mail.ru

Интернет: tamtachet.rf

График работы администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), пятница с 8.00 до 12.00 (кроме выходных и праздничных дней); в предпраздничный день – с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходной.

Телефон (факс) администрации Тамтачетского муниципального образования: 8(39563) 9-01-08.

По телефону предоставляется следующая информация:

контактные телефоны сотрудников администрации Тамтачетского муниципального образования;

график приема заявителей специалистами администрации Тамтачетского муниципального образования;

почтовый адрес, электронный адрес администрации Тамтачетского муниципального образования.

6. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме специалистом администрации Тамтачетского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

- отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней со дня регистрации заявления, а при направлении администрацией муниципального образования межведомственных запросов в случае, указанном в пункте 13. настоящего Регламента, – не позднее чем через 30 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов (сведений, содержащихся в них).

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, заявителем либо его представителем в администрацию по месту своего жительства подается заявление по форме Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

11. С заявлением заявитель также должен представить следующие документы:

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и иные документы, выданные уполномоченными органами, подтверждающие факт наличия семейных отношений) и размер общей площади занимаемых жилых помещений;

- документы о наличии (отсутствии) в собственности жилых помещений и (или) занимаемых по договорам социального найма жилых помещений у гражданина, членов его семьи за пять лет, предшествующих подаче заявления;

- документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица);

- документы, подтверждающие стоимость имеющегося в собственности у гражданина, членов его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае принятия гражданина на учет как малоимущего);

- документы, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением;

- документы, подтверждающие отнесение гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом области (в случае принятия гражданина на учет по данному основанию);

12. Если заявитель имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области категории), к заявлению о принятии на учет заявитель по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.

13. Гражданин вправе не представлять документы, указанные в п. 11 настоящего Регламента, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов, либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

14. Основания для отказа в приеме заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, или невозможно их прочесть;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие у гражданина гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации.

15. В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается по следующим основаниям:

- не представлены предусмотренные п. 11 настоящего Регламента документы (за исключением случая, установленного п. 12 настоящего Регламента);

- представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- гражданин-заявитель муниципальной услуги и (или) члены его семьи в пятилетний срок, предшествующий подаче заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, намеренно ухудшили свои жилищные условия.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

18. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию Тамтачетского муниципального образования.

19. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

20. Прием заявителей специалистом администрации осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

21. Помещение для проведения личного приема граждан и места ожидания оборудуется:

противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

22. Места ожидания приема, оборудованные стульями, столом находятся в холле администрации.

23. На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента.

24. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

25. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройствам.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

- территориальная, транспортная доступность;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;

- короткое время ожидания муниципальной услуги.

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

- наличие в публичном доступе сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании муниципальной услуги);

- количество поступивших обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги либо их отсутствие.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**Основания для начала административной процедуры**

28. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем в администрацию заявления по форме Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, указанных в п. 11 настоящего Административного регламента.

При необходимости специалист оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

29. Заявителю (представителю заявителя), подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения.

**Содержание и максимальный срок выполнения административной процедуры, результат административной процедуры**

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

а) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

б) оформление и направление или выдача заявителю ответа об отказе в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления);

в) рассмотрение заявления о принятии гражданина на учет и представленных в соответствии с п. 11, настоящего Административного регламента документов и принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

г) информирование заявителя о принятом решении: о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

31. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления**

32. Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, регистрируется в день поступления специалистом в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет по форме, установленной Законом Иркутской области от 17.12.2008 г. № 127-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма» (далее - Книга регистрации заявлений).

33. Книга регистрации заявлений прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью администрации Тамтачетского муниципального образования. Книга регистрации заявлений ведется накопительно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «исправленному верить» и удостоверяются подписью должностного лица администрации.

34. Датой принятия заявления считается день подачи заявителем или его представителем в администрацию Тамтачетского муниципального образования заявления с приложением документов, предусмотренных п. 11 настоящего Административного регламента.

35. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом заявления в Книге регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

**Оформление и направление или выдача заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления)**

36. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Книге регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

37. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных п. 14 настоящего Административного регламента:

- при установлении соответствующих оснований подготавливает отказ в приеме заявления, подписывает главой администрации Тамтачетского муниципального образования, после чего обеспечивает направление заявителю (представителю заявителя);

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных п. 14 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку проекта постановления главы администрации о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. Результатом административной процедуры является:

- направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю в 2-дневный срок с момента подписания отказа в приеме заявления в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, предусмотренных п. 14 настоящего Административного регламента;

- подготовка проекта постановления администрации о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или отказа в предоставлении муниципальной услуги в срок, указанный в п. 37 настоящего Административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнение административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и принятием ими решений**

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Тамтачетского муниципального образования.

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения Административного регламента**

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

42. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой Тамтачетского муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

43. Плановые проверки осуществляются не реже одного раза в квартал в соответствии с планом работы администрации. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) ответственного должностного лица.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Тамтачетского муниципального образования.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

44. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

45. Персональная ответственность ответственных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

46. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения Административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

47. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы местного самоуправления.

В рамках контроля соблюдения Административного регламента проводится анализ его применения, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

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

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

48. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов, должностных лиц администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

50. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

51. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

52. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес для направления корреспонденции поддаются прочтению.

53. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

54. Должностные лица администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

55. Если в жалобе заявителя содержится обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, по которым заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Тамтачетского муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы, администрацию Тамтачетского муниципального образования в письменной форме, в форме электронного сообщения.

57. 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.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

58. Должностные лица, администрации Тамтачетского муниципального образования обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

**Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

59. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги – главе Тамтачетского муниципального образования;

- заместителя главы администрации Тамтачетского муниципального образования – главе Тамтачетского муниципального образования.

**Сроки рассмотрения жалобы**

60. Срок рассмотрения жалобы должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей не должен превышать пятнадцати дней с момента регистрации такой жалобы, 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.

61. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования, порядок и срок передачи результата заявителю**

62. 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.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

 (должностному лицу органа местного самоуправления,

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

 осуществляющего принятие на учет граждан в качестве

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

 нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

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

 по договору социального найма)

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

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

 (Ф.И.О.)

 проживающего(й) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (серия, номер, когда и кем выдан)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в связи с

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей

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

площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений

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

требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями,

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

в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой

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

заболевания, при которой совместное проживание невозможно, и др.)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а):

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА**

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

 ┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │ Оформление и направление или │ │Прием, регистрация заявления и │

 │ выдача заявителю ответа об │ │ документов, необходимых для │

 │ отказе в приеме заявления (в │ │ принятия на учет в качестве │

 │ случае наличия оснований для │ ┤нуждающихся в жилых помещениях,│

 │ отказа в приеме заявления) │ │ предоставляемых по договорам │

 │ │ │ социального найма │

 └───────────────────────────────┘ └──────────────-────────────────┘

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления о принятии на учет и иных представленных в │

 │ соответствии с главой 11 административного регламента │

 │ документов и принятие решения о принятии на учет в качестве │

 │ нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам │

 │ социального найма, либо об отказе в принятии на учет в качестве │

 │ нуждающихся в жилых помещения, предоставляемых по договорам │

 │ социального найма │

 └─────────────────────────────────-──────────────────────────────────┘

 ┌───────────────────────────────────────────┐

 │Информирование заявителя о принятом решении│

 └──────┬─────────────────────────────┬──────┘

 ┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

 │ О принятии на учет в качестве │ │Об отказе в принятии на учет в │

 │нуждающихся в жилых помещениях,│ │ качестве нуждающихся в жилых │

 │ предоставляемых по договорам │ │помещениях, предоставляемых по │

 │ социального найма │ │ договорам социального найма │

 └───────────────────────────────┘ └───────────────────────────────┘

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

 (наименование органа местного самоуправления,

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

 осуществляющего принятие на учет граждан

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

 в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

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

 предоставляемых по договору социального найма)

РАСПИСКА

в получении документов, представленных гражданами для

принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма из муниципального жилищного фонда

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

 (Ф.И.О. гражданина, представившего документы)

приняты следующие документы:

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

 (наименование документа, номер, дата, количество листов)

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

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

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

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

(должность лица, ответственного за учет граждан) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

 (подпись заявителя)