Проект

Администрация сельского поселения «Тупикское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От\_\_\_апреля 2019 года №

с. Тупик

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Тупикское» «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением администрации Муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» от 24.06.2011 № 93 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Тупикское»» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление главы сельского поселения «Тупикское» муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края № 37 от 25.10.2017 года.
3. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном стенде Администрации сельского поселения «Тупикское» муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район» и разместить на официальном сайте сельского поселения «Тупикское».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава сельского поселения «Тупикское» О.И. Селезнёв

Утвержден:

Постановлением администрации

сельского поселения «Тупикское»

от апреля 2019 года №

Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Тупикское»» муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими, а также в целях постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятия граждан с такого учета" (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с принятием заявлений граждан на:

- признание их малоимущими и постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- снятие граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях.

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, признанные в установленном порядке малоимущими и принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма категориям граждан, указанным в части 3 статьи 49 [Жилищного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946), местом жительства которых является село Тупик (далее - заявители).

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

5. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги посредством: личного обращения к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; использования средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, а также на информационных стендах, расположенных в администрации района, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", путем заполнения заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг или посредством обращения через Многофункциональный центр Забайкальского края.

5.1. Информация, расположенная в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", размещена:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу: тунгир.забайкальскийкрай.рф;

5.2. По письменным обращениям.

Муниципальная услуга предоставляется сельским поселением «Тупикское»: 673820, Забайкальский край, Тунгиро-Олекминский район, село Тупик, улица Нагорная, 23.

Контактный телефон: 31-1-71; факс: 8(30263) 31-1-71.

Режим работы специалистов сельского поселения «Тупикское»:

Понедельник - четверг с 8 ч 45 мин. - 17 ч 00 мин.;

Пятница с 8 ч 45 мин. - 16 ч 00 мин.;

бота, воскресенье - выходные дни.

Прием граждан осуществляется ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

Адрес электронной почты для направления обращений:

[poselenie86@mail.ru](mailto:poselenie86@mail.ru)

5.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес сайта и электронной почты;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

6. На официальном сайте, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги.

7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

8.1. При информировании посредством средств телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

8.2. При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

8.3. При информировании по обращениям, поступающим по электронной почте, ответ на обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги:

"Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими, а также в целях постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятия граждан с такого учета".

10. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими, а также в целях постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятия граждан с такого учета осуществляют администрации сельского поселения «Тупикское» (далее - Исполнитель).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Краевом государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

11.1. Распоряжение администрации сельского поселения «Тупикское» о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилом помещении в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма.

11.2. Уведомление об отказе в признании гражданина-заявителя малоимущим в целях предоставления ему жилых помещений по договорам социального найма.

11.3. Выдача заявителю уведомления о признании малоимущим и принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

11.4. Выдача заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

11.5. Выдача заявителю уведомления о снятии с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

12. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня получения заявления о постановке (снятии) гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- [Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901919946) (принят ГД ФС РФ 22.12.2004) ("Российская газета" N 1 от 12.01.2005);

- [Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/499010471) ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 15);

- [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (принят ГД ФС РФ 16.09.2003) ("Российская газета" N 202 от 08.10.2003);

- [Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма"](http://docs.cntd.ru/document/901927493) ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ" N 6, 2005 (ч. II));

- [приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 N 17 "Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма"](http://docs.cntd.ru/document/901927494) ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 6, 7, 8, 2005 г.);

- [Федеральным законом от 21.11.2011 N 329-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции"](http://docs.cntd.ru/document/902312676) ("Российская газета" от 26 ноября 2011 года N 266с);

- [Федеральным законом от 03.12.2011 N 383-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902315217) ("Российская газета" - Федеральный выпуск N 5654 9 декабря 2011 г.);

- [Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71, "Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- [Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](http://docs.cntd.ru/document/902141645), ("Российская газета" - Федеральный выпуск N 4849 13 февраля 2009 г.);

- [Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9014513) ("Российская газета" от 02.12.1995 N 234, "Собрание законодательства Российской Федерации", 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

- [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) ("Российская газета" от 29 июля 2006 г. N 165, "Парламентская газета" от 3 августа 2006 г. N 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Закон РФ от 27.04.1993 N 4866-1](http://docs.cntd.ru/document/9004091) (в ред. 09.02.2009) "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан" ("Российская газета" от 12 мая 1993 г. N 89);

- [постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759);

- [Закон Забайкальского края 10.12.2009 N 309-ЗЗК "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма"](http://docs.cntd.ru/document/922220897) ("Забайкальский рабочий", N 239-242, 21.12.2009);

- [Закон Забайкальского края от 07.12.2009 N 289-ЗЗК "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению"](http://docs.cntd.ru/document/922220839) ("Забайкальский рабочий", N 228, 09.12.2009);

- [Закон Забайкальского края от 10.06.2016 N 1344-ЗЗК "О внесении изменений в статью 3 Закона Забайкальского края "О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда с учетом размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению"](http://docs.cntd.ru/document/423916229);

- постановлениями Правительства Забайкальского края "Об установлении величины прожиточного минимума в Забайкальском крае";

14. Для признания граждан малоимущими и постановки их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях необходимо представить следующие документы:

14.1. Заявление о признании граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях по установленной форме (приложение N 2 к настоящему регламенту).

14.3. Документы, подтверждающие личность заявителя и состав его семьи (паспорт, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении члена семьи, решение об усыновлении (удочерении), решение об опеке, судебное решение о признании членом семьи и иные документы).

14.3.1. Согласие на обработку персональных данных членов семьи гражданина.

14.4. Документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

а) выписка из домовой книги или копия лицевого счета, заверенные органом, уполномоченным на их выдачу;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);

г) справка органов государственной регистрации и органа, осуществляющего техническую инвентаризацию, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

д) документы, подтверждающие получение членами семьи или одиноко проживающим гражданином доходов, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими (для индивидуальных предпринимателей - налоговая декларация с отметкой налогового органа);

е) документы независимых экспертных организаций, подтверждающие стоимость принадлежащего членам семьи или одиноко проживающему гражданину движимого имущества;

14.5. Документы, подтверждающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди:

- решение органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и не подлежащим ремонту или реконструкции;

- сведения о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при которой невозможно совместное проживание граждан в одной квартире. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

14.6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы).

14.7. Документы, подтверждающие получение членами семьи или одиноко проживающим гражданином доходов, которые учитываются при решении вопроса о признании граждан малоимущими:

а) сведения о периоде и доходах от трудовой деятельности - копия трудовой книжки. Справки 2-НДФЛ - работодатель;

б) сведения о получении различного рода пенсионного обеспечения - справки УПРФ по Забайкальскому краю;

в) сведения о доходах по безработице в перерывах в трудовой деятельности - справки из государственной службы занятости населения Забайкальского края;

г) сведения о мерах социальной поддержки - справки о выплатах ЕДВ на ветерана труда; оплату ЖКУ; инвалидам и т.п. – Тунгиро-Олекминский отдел ГУ "ЕСРЦ" Забайкальского края;

д) сведения о получаемых стипендиях - высшие и средние профессиональные учебные заведения при дневной форме обучения;

е) выписка о постановке на учет в качестве индивидуального предпринимателя. Налоговая декларация - МИФНС России N 7 по Забайкальскому краю;

14.8. Документы независимых экспертных организаций, подтверждающие стоимость принадлежащего членам семьи или одиноко проживающему гражданину движимого имущества.

15. Решение органа местного самоуправления о признании гражданина и членов его семьи малоимущими.

16. Документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

16.1. Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи.

16.2. Справки органов по регистрации имущественных прав, подтверждающие правовые основания владения членами семьи или одиноко проживающим гражданином, подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности.

16.3. Документы органа технической инвентаризации, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего членам семьи или одиноко проживающему гражданину недвижимого имущества.

16.6. Документы, подтверждающие стоимость земельного участка.

16.7. Правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, включая земельные участки. Реквизиты договора или акта, являющихся основанием приобретения имущества (покупки, мены, дарения, наследования, приватизации, решения суда) используются для установления момента, с которого рассматриваемое имущество находится в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежит налогообложению.

17. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях:

17.1. Подачи ими по месту учета заявления о снятии с учета.

17.2. Утраты ими оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма.

17.3. Выезда в другое муниципальное образование на постоянное жительство.

17.4. Приобретения ими за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения. Моментом приобретения жилого помещения считать дату проведения государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество.

17.5. Предоставления им в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей.

17.6. Выявления в представленных ими документах в Администрацию сельского поселения «Тупикское» сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц Администрации сельского поселения «Тупикское» при решении вопроса о принятии на учет.

18. Постановление о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания снятия с такого учета. Постановления о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых приняты такие распоряжения, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия таких постановлений и могут быть обжалованы указанными гражданами в судебном порядке.

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

20.1. Не представлены документы, предусмотренные пунктом 14 настоящего административного регламента.

20.2. Представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

20.3. Не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, приведших к ухудшению жилищных условий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

21. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

22. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

23. Заявление, поступившее Исполнителю по почте или полученное при личном обращении заявителя, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

24. Заявление, поступившее Исполнителю, в электронной форме, регистрируется должностным лицом подразделения, ответственного за делопроизводство, в день его поступления.

25. Порядок приема и регистрации заявлений и документов устанавливается муниципальными актами, определяющими правила документооборота в органах местного самоуправления, в том числе в автоматическом режиме.

27. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

27.1. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Исполнителя и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Исполнителя;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Исполнителя при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- на стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

28. Места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Исполнителя. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

29. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

30. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;

- стульями и столами для оформления документов.

32. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

33. При возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34. Исполнитель должен быть оснащен рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

34.1. Регистрацию и обработку запроса, направленного посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

34.2. Формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

34.3. Ведение и хранение дела заявителя в электронной форме.

34.4. Предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

34.5. Предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

35. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов Исполнителя в вопросах предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность специалистов Исполнителя;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

36. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- доступность информации о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о режиме работы Исполнителя, контактных телефонах и другой контактной информации для заявителей;

- возможность заполнения заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, посредством обращения через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края;

- возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

- взаимодействие Исполнителя с органами государственной власти, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии;

- возможность получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края.

37. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя www.admin.chita.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя www.admin.chita.ru и Единого портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

38. Взаимодействие Исполнителя с государственными органами, органами местного самоуправления и (или) подведомственными государственным органам и органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, или органами, предоставляющими услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг без участия заявителя осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

40.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги.

40.2. Рассмотрение заявления и документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги.

40.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

41. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, в отдел по жилищным вопросам посредством: личного обращения к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; использования средств почтовой, электронной, факсимильной связи, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", путем заполнения заявления в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг, или посредством обращения через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края (далее - КГАУ "МФЦ Забайкальского края").

42. Специалист отдела по жилищным вопросам по приему и рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги (далее - специалист по приему и рассмотрению заявления):

42.1. Устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

42.2. Проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 14.

42.3. Выдает гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, расписку в получении документов о принятии на учет с указанием документов, представленных заявителем, их перечня и даты получения, а также перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

42.4. В день принятия заявления осуществляет его регистрацию в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

42.5. Удостоверяет, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его регистрации указаны в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не имеют повреждений.

43. При отсутствии документов, указанных в пункте 14, специалист по приему и рассмотрению заявления устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

44. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов на получение муниципальной услуги, и выдача заявителю расписки в получении документов (приложение N 2).

Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 15 минут.

45. Основанием для начала административной процедуры по проверке документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги является их поступление специалисту по приему и рассмотрению заявления.

46. Специалист по приему и рассмотрению заявления:

- в течение пяти дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает (после 01.07.2012) в соответствующих органах документы, указанные в пунктах 15 - 16;

- в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления запрашивает в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющем функции в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, сведения о переходе прав на жилые объекты недвижимого имущества, правообладателем которых был заявитель в течение последних пяти лет.

47. В течение пяти рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 15 - 16, специалист по приему и рассмотрению заявления проверяет наличие права на получение муниципальной услуги.

48. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги.

49. Проверка документов на установление наличия права на получение муниципальной услуги не должна превышать 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных документов.

50. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является установление наличия права или отсутствия права на получение муниципальной услуги.

51. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20, специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

52. При признании заявителя и членов его семьи малоимущими и наличии у заявителя нуждаемости в жилых помещениях и представлении в полном объеме документов, указанных в пунктах 14 - 14.8 (после 01.07.2012), специалист по приему и рассмотрению заявления в течение трех рабочих дней со дня установления наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

53. Если заявитель имеет право на получение жилого помещения вне очереди или имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий и как относящийся к льготной категории), то в решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях указывается о включении заявителя в соответствующий список и его учетный номер в указанном списке.

54. Согласование проекта решения о признании малоимущим, об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, снятии с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях обеспечивается специалистом по приему и рассмотрению заявления в течение десяти рабочих дней со дня его подготовки.

55. В течение трех рабочих дней со дня его принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, об отказе в постановке на учет, снятии с такого учета заявителю направляется уведомление о принятом решении (приложение N 3).

56. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет и направление (выдача) его заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 16 рабочих дней со дня установления наличия (отсутствия) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно главой сельского поселения «Тупикское»

58. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой сельского поселения «Тупикское»

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления Исполнителем муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы (претензии) на действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

60. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Исполнителем положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Тупикское» на текущий год; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

61. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов сельского поселения «Тупикское»

62. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой сельского поселения «Тупикское»

63. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются отраслевым (функциональным) органом (иным структурным подразделением) администрации сельского поселения «Тупикское», ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов (далее - уполномоченный орган), в ходе проведения которых запрашиваются в соответствующих структурных подразделениях Исполнителя необходимые документы, и по результатам проверок составляются акты с указанием выявленных нарушений.

64. Исполнитель в течение трех рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса о проведении проверки направляет в уполномоченный орган затребованные документы и копии документов, выданных по результатам предоставления муниципальной услуги.

65. По окончании проверки представленные документы уполномоченный орган в течение 30 дней возвращает Исполнителю.

66. Ответственность должностных лиц определяется в соответствии с действующим законодательством. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

67. Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

68. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя тунгир.забайкальскийкрай.рф, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнителя, а также его должностных лиц, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников

70. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

71. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде в форме электронного документа.

72. Жалобы на решения, принятые руководителем Исполнителя подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Исполнителя.

73. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Исполнителя www.admin.chita.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

74. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федерального закона N 210-ФЗ);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами городского округа "Город Чита" для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Тупикское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Тупикское». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" и его работников возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Тупикское»;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Тупикское». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

- некорректное поведение должностных лиц, нарушение ими служебной этики;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" возможно в случае, если на КГАУ "МФЦ Забайкальского края", решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (в том числе, в форме электронного документа) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем КГАУ "МФЦ Забайкальского края", а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" подаются руководителю этого КГАУ "МФЦ Забайкальского края". Жалобы на решения и действия (бездействие) КГАУ "МФЦ Забайкальского края" подаются учредителю КГАУ "МФЦ Забайкальского края" или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Забайкальского края. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через КГАУ "МФЦ Забайкальского края", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) КГАУ "МФЦ Забайкальского края", работника КГАУ "МФЦ Забайкальского края" может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта КГАУ "МФЦ Забайкальского края", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба должна содержать:

- наименование Исполнителя, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Исполнителя, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

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

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами сельского поселения «Тупикское»

- в удовлетворении жалобы отказывается.

78. Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том числе поданному в электронном виде, на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

79. Жалоба может быть направлена следующим органам и должностным лицам:

- главе сельского поселения «Тупикское»;

- правоохранительным органам.

80. Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

81. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

82. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Исполнителя 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.

83. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер и (или) применение установленных действующим законодательством мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменного ответа заявителю.

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

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Исполнителем 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 Забайкальского края, муниципальными нормативными правовыми актами сельского поселения «Тупикское», а также в иных формах;

- отказывается в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте

84 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрациями административных районов, КГАУ "МФЦ Забайкальского края" либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

86. 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов для признания

граждан малоимущими, а также в целях

постановки граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

и снятия граждан с такого учета"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов для признания граждан малоимущими, а также в целях постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и снятия граждан с такого учета»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов заявителя |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение представленных документов |

↓ ↓ ↓

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |  | Решение об отказе в принятии на в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |  | Решение о снятии заявителя с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях |

↓ ↓ ↓

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрация принятого на учет гражданина в Книге регистрации граждан, принятых на учет нуждающихся в жилых помещениях |  | Уведомление заявителя о принятом решении |  | Уведомление заявителя о принятом решении |

↓

|  |  |
| --- | --- |
| Формирование учетного дела |  |

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов для признания  
граждан малоимущими, а также в целях  
постановки граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
и снятия граждан с такого учета"

Форма

  Главе сельского поселения «Тупикское»

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

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

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу Вас признать меня и членов моей семьи малоимущими и принять на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору

социального найма, в связи с

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

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

    (указать, к какой из категорий граждан, указанных в части 3 статьи 49

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

Жилищного кодекса Российской Федерации, имеющих право на принятие на учет

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

  в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам

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

               социального найма, относится заявитель)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие на обработку персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Прием заявлений, документов для признания  
граждан малоимущими, а также в целях  
постановки граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях  
и снятия граждан с такого учета"

Форма

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

                                           (Ф.И.О. заявителя)

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

                                        (адрес места жительства)

                                 УВЕДОМЛЕНИЕ

           О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМ И О ПРИНЯТИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОМ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН, УКАЗАННЫМ В ЧАСТИ 3 СТАТЬИ 49 ЖИЛИЩНОГО КОДЕКСА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Администрация сельского поселения «Тупикское» уведомляет о том, что в соответствии с распоряжением главы сельского поселения «Тупикское» муниципального района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_

Вы приняты (Вам отказано в принятии) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма категориям граждан, указанным в части 3 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации.

    Глава сельского поселения «Тупикское»

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

                       (подпись, инициалы, фамилия)

                       РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

    Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                               (Ф.И.О. заявителя)

    приняты в соответствии с описью.

    Перечень документов:

    1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

    2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

    3.  Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о

предоставлении муниципальной услуги.

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

                           (иные документы,

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

                        предоставляемые заявителем)

    6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    Должность и подпись лица, принявшего документы

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

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием заявлений, документов для признания

граждан малоимущими, а также в целях

постановки граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

и снятия граждан с такого учета"

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

(руководителю органа местного самоуправления)

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кем и когда выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

\_тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в администрации сельского поселения «Зареченское», включающие: фамилию, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другую информацию в соответствии с указанным Федеральным законом "О персональных данных", то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

(подпись) (фамилия и инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители

Заявление принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_