**АДМИНИСТРАЦИЯ КАМАРЧАГСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**МАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 20 декабря 2011 года | пос. Камарчага | № 92 |

Об утверждении административного регламента администрации Камарчагского сельсовета предоставления муниципальной услуги по приему

заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края», Уставом Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Камарчагского сельсовета предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
2. Постановление «Об утверждении административного регламента администрации Камарчагского сельсовета предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от 11.11.2011 №04 считать утратившим силу.
3. Административный регламент администрации Камарчагского сельсовета предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях утверждённый постановлением администрации сельсовета от 11.11.2011 №04 считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня следующего за днём официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Манского района.

Глава

Камарчагского сельсовета С.Ф.Тюхай

Утверждён

Постановлением Главы

Камарчагского сельсовета

№ 92 от 20.12. 2011г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Камарчагского сельсовета Манского района предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Муниципальную услугу по предоставлению приема заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляет администрация Камарчагского сельсовета Манского района, Красноярского края по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Устав Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края;

- Решение Камарчагского сельского Совета депутатов от 26.06.2008г. № 34-4р «Об организации учёта граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий на территории Камарчагского сельсовета»;

1.4. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края ведущим учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее - Специалист).

При исполнении муниципальной услуги Специалист осуществляет взаимодействие с Управлением социальной защиты населения администрации Манского района.

В целях проверки достоверности предоставляемой гражданами информации осуществляет взаимодействие с:

- Управлением государственной Службы регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю (663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Гончарова, № 27, телефон: 8 (39149) 22-4-29);

- ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» Манское отделение Филиал по Красноярскому краю (663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул.Ленина, № 28, телефон: 8 (39149) 21-2-69);

- Управлением Пенсионного фонда РФ (663510, Красноярский край, Манский район, с. Шалинское, ул. Манская, № 30, телефон: 8 (39149) 21-1-51.

1.5. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края, которые подали заявление (с полным пакетом документов) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление выписки из постановления администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Специалиста, а также о других государственных органах и иных организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

- непосредственно от Cпециалиста;

- с использованием средств телефонной связи: телефон 8 (39149)37-2-22;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Манского района;

- посредством электронной почты (e-mail: [kamaradm@mail.ru](mailto:%20kamaradm@mail.ru)).

- на информационном стенде в здании, в котором располагается администрация Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края (далее – Администрация), по адресу: 663500, Красноярский край, Манский район, п.Камарчага, ул.Мира, д.35.

Приемные дни: ежедневно с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00 часов.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение №1) и документов прилагаемых к нему (приложение №2):

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность с отметкой о регистрации по месту жительства;

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

3)решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

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

5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о регистрации права собственности на жилое помещение и др.).

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения, помимо вышеуказанных документов представляют:

- проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат (решение уполномоченного органа);

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – документы, подтверждающие, что они являются детьми-сиротами (детьми, оставшимися без попечения родителей);

- страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утверждённому Правительством РФ, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

2.1.4. Основанием для отказа в принятии заявления с комплектом документов может быть:

* не предоставлены предусмотренные в п. 2.1.3. настоящего Регламента документы;
* предоставлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;
* не истек (предусмотренный законом) срок, со дня совершения намеренных действий, в результате которых граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях

2.1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством письменных обращений факсимильной связью;

- посредством обращений по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- местонахождение, номер телефона должностного лица, ответственного за осуществление муниципальной услуги;

- время приема документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной услуги.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные Специалист в вежливой форме четко и подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

2.1.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.1.7.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Администрация, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Администрации.

2.1.7.2.Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы тремя диванами (6 мест).

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.1.7.3.Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями;

- столом.

2.1.7.4.Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.1.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Специалиста;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта администрации Камарчагского сельсовета Манского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Специалиста;

- выдержки из текста Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1, к настоящему Административному регламенту);

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение № 2, к настоящему Административному регламенту); ;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.1.9. На официальном сайте администрации Камарчагского сельсовета Манского района размещается следующая информация:

* полная версия данного Административного регламента;
* местонахождения и график работы Специалиста;
* номера телефонов для справок;
* номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
* адрес официального сайта администрации Камарчагского сельсовета Манского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
* адрес электронной почты Специалиста;
* выдержки из текста Административного регламента;
* форма заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления заявления с полным пакетом документов, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме.

В случае проведения дополнительной проверки, либо получения дополнительных сведений от сторонних организаций, решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе) выносится не позднее чем через 5 рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений.

2.2.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.2.1. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов – максимальное время не должно превышать 20 минут;

- передача заявления с комплектом документов Специалисту – в день регистрации заявления с комплектом документов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом– максимальный срок не должен превышать 30 минут;

- формирование учетного дела заявителя – максимальный срок не должен превышать 20 минут;

- правовая экспертиза представленных заявителем документов – максимальный срок не должен превышать 30 минут;

- подготовка проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;

- согласование проекта постановления - максимальный срок не должен превышать 10 рабочих дней;

- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование - максимальный срок не должен превышать 2 рабочих дней;

- получение заявителем выписки из постановления – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

2.2.3. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на такой учет гражданину, подавшему соответствующее заявление, выдается или направляется документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.2.4. Срок ожидания в очереди при подаче документов.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 50 минут.

2.2.5. Срок ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при получении документа, являющегося конечным результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 50 минут.

2.2.6. Продолжительность приема у Специалиста.

Максимальное время приема у Специалиста не должно превышать 20 минут.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- в случае обнаружения фактов представления заведомо недостоверных сведений;

- заявитель предоставил неполный пакет документов.

2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление несоответствия представленных документов требованиям законодательства;

- необходимость подтверждения сведений, представленных заявителем.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**3. Административные регламенты**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов;

- передача заявления с комплектом документов Специалисту;

- рассмотрение заявления с комплектом документов Специалистом;

- формирование учетного дела заявителя;

- правовая экспертиза представленных заявителем документов;

- подготовка проекта постановления;

- согласование проекта постановления;

- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование;

- получение заявителем выписки из постановления.

3.2. Описание последовательности административных действий.

3.2.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1.1.1. Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя с заявлением на осуществление муниципальной услуги с приложенными документами согласно п. 2.1.3 настоящего Регламента.

3.2.1.1.2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – Специалист) проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если Специалист самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.1.1.3. Удостоверившись в наличии полного пакета документов, Специалист фиксирует поступившее заявление получателя с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы электронного документооборота администрации (далее - база данных СЭД).

Специалист ответственный за документооборот проставляет на заявлении получателя оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью базой данных СЭД.

3.2.1.1.4. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.1.1.5. При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличие иных оснований, указанных в п. 2.1.4. настоящего Регламента Специалист разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

3.2.1.1.6. Максимальное время, затраченное на процедуру приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 20 минут.

3.2.1.2. Передача заявления с комплектом документов Главе Администрации.

3.2.1.2.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.2.1.2.2. Зарегистрированное заявление с соответствующим комплектом документов передается Главе Администрации до 17.00 часов текущего рабочего дня.

3.2.1.3. Рассмотрение заявления с комплектом документов Главой Администрации и назначение ответственного исполнителя.

3.2.1.3.1. Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.2.1.3.2. Глава Администрации рассматривает заявление с комплектом документов, назначает ответственного исполнителя и передает ему заявление с комплектом документов.

3.2.1.3.3. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения заявления с комплектом документов Главой Администрации, назначения ответственного исполнителя, не должно превышать 30 минут.

3.2.1.5. Формирование учетного дела заявителя.

3.2.1.5.1. Основанием для начала действия является получение Специалистом от Главы Администрации зарегистрированного заявления с резолюцией и с комплектом документов.

3.2.1.5.2. Специалист формирует учетное дело заявителя, состоящее из заявления и комплекта документов, и оформляет лицевую сторону учетного дела.

3.2.1.5.3. Максимальное время, затраченное на процедуру формирования учетного дела заявителя, не должно превышать 20 минут.

3.2.1.6. Правовая экспертиза представленных заявителем документов.

3.2.1.6.1. Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.

3.2.1.6.2. Специалист, проверяя юридическую силу представленных заявителем документов, устанавливает:

* соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа;
* обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ;
* наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующие проверки сведений.

3.2.1.6.3. Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путем дополнительной проверки.

3.2.1.6.4. В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, Специалист готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передает на подпись Главе Администрации.

3.2.1.6.5 Глава Администрации подписывает запрос и уведомление, подлинник передает специалисту Администрации, ответственному за документооборот, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передает Специалисту на хранение в учетном деле заявителя.

3.2.1.6.6. Специалист Администрации, ответственный за документооборот, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.

3.2.1.6.7. Полученный из запрашиваемой организации ответ Специалист изучает и включает его в комплект документов, представленных заявителем.

3.2.1.6.8. Максимальное время, затраченное на правовую экспертизу представленных заявителем документов, не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации не должен превышать 30 дней.

3.2.1.7. Жилищно-бытовая комиссия Камарчагского сельсовета (далее Комиссия) принимает решение о принятии (либо отказе в принятии) на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.8. Основанием для начала действий является выписка из решения Комиссии о принятии на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.10. Подготовка проекта постановления.

3.2.1.10.2. Специалист готовит проект постановления администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.10.3. Максимальный срок подготовки проекта постановления не должен превышать 1 рабочий день.

3.2.1.11. Согласование проекта постановления.

3.2.1.11.1. Основанием для начала действия является подготовленный Специалистом проект постановления администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.1.11.2. Проект постановления проходит согласование в соответствии с Регламентом администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.

3.2.1.11.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

3.2.1.12. Рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.1.12.1. Основанием для начала действия является согласованное постановление.

3.2.1.12.2. Постановление регистрируется и рассылается должностным лицом Администрации, ответственным за документооборот, в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.2.1.12.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.2.1.13. Получение заявителем выписки из постановления.

3.2.1.13.1. Основанием для начала действия является полученное Специалистом постановление.

3.2.1.13.2. Постановление подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.2.1.13.3. При обращении заявителя за выпиской из постановления должностное лицо, ответственное за формирование учетного дела:

- устанавливает личность заявителя;

- передает заявителю выписку из постановления под роспись.

3.2.1.13.4. Получение заявителем выписки из постановления – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Главой Администрации определяется периодичность осуществления текущего контроля.

4.2. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема документов для получения муниципальной услуги;

- несвоевременную передачу документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта постановления Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности при выдаче заявителю конечного результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- недостоверность содержания проекта постановления администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации Камарчагского сельсовета Манского района Красноярского края.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Камарчагского сельсовета Манского района и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Заявитель может обжаловать действия или бездействие специалистов Администрации – Главе Администрации;

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

5.4. Глава Администрации проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (при необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения), уполномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование структурного подразделения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный - если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресацию, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя в установленный срок направляется письменный ответ.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц), ответственного(ых) за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.8. Ответ на обращение не дается, если:

- в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае соответствующее должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства Глава Администрации вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

5.10. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц структурных подразделений Администрации, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов Администрации, содержащимся на официальном сайте администрации Камарчагского сельсовета Манского района;

- на официальный сайт администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района, и по электронной почте - адрес электронной почты Администрации: kamaradm@mail.ru.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) при наличии информации, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя (получателя муниципальной услуги);

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействие);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.11. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Заявление гражданами - физическими лицами подается в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения Администрации, должностного лица (лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) оспариваются. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Ф.Тюхай

Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по прием заявлений,

документов, а также постановке

граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина,

являющегося заявителем)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ

ПОМЕЩЕНИИ

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

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

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

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

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

5) иное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. С заявлением представляю следующие документы:

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

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

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

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

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

7. Обязуемся:

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

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

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

(дата подачи заявления)

Подписи заявителя и совершеннолетних членов его семьи:

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

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

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

Примечание.

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги по приему заявлений, документов, а также постановке

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;
2. паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность с отметкой о регистрации по месту жительства;
3. документы, подтверждающие проживание одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);
4. решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;
5. выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);
6. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;
7. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о регистрации права собственности на жилое помещение и др.);
8. справка из Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», для граждан до 1999 года рождения.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения, помимо вышеуказанных документов представляют:

1. - проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат (решение уполномоченного органа);
2. - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – документы, подтверждающие, что они являются детьми-сиротами (детьми, оставшимися без попечения родителей);
3. - страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утверждённому Правительством РФ, - соответствующий документ из медицинского учреждения.

Приложение №3

к Административному регламенту

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

**Р А С П И С К А**

в приеме документов для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Перечень принятых документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги; |  |  |
| 2. | паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность с отметкой о регистрации по месту жительства; |  |  |
| 3. | документы, подтверждающие проживание одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы); |  |  |
| 4. | решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим; |  |  |
| 5. | выписка из домовой книги (финансового лицевого счета); |  |  |
| 6. | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества; |  |  |
| 7. | документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о регистрации права собственности на жилое помещение и др.). |  |  |
| 8. | проживающие в жилых помещениях, которые признаны в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат (решение уполномоченного органа); |  |  |
| 9. | справка из Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии федеральное государственное унитарное предприятие «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ», для граждан до 1999 года рождения |  |  |
| 10. | дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей – документы, подтверждающие, что они являются детьми-сиротами (детьми, оставшимися без попечения родителей); |  |  |
| 11. | страдающие тяжелыми формами хронических заболеваний по перечню, утверждённому Правительством РФ, - соответствующий документ из медицинского учреждения. |  |  |

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации

серии \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата принятия документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место: кабинет № \_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Документы сдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, подпись, дата)