****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЖЕМЧУЖИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 47\_27.07.2015 doc

Об утверждении административного регламента

предоставления администрацией Жемчужинского

сельского поселения муниципальной услуги по

постановке граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Администрации Жемчужинского сельского поселения от 14.04.2015 № 21 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Жемчужинского сельского поселения муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию путем размещения на доске объявлений Жемчужинского сельского совета

 и вступает в силу со дня опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Жемчужинского сельского совета –

глава администрации сельского поселения О.Ю.Большунова

Приложение

к постановлению Администрации

Жемчужинского сельского поселения

от 27.07.2015 г. № 47

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**- Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления** (далее – муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования.

- **Заявитель** - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, представляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

- **Административный регламент**– нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические лица, имеющие регистрацию по месту жительства на территории Жемчужинского сельского поселения, признанные малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которые:

1) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи не менее учетной нормы;

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

4) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, не принадлежащего на праве собственности.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

1.3.2.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию:

- лично;

- в письменном виде (почтой, телеграммой или посредством факсимильной связи);

- в форме электронного документа;

- по телефону.

Информирование заявителей осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.2.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками (муниципальными служащими) Администрации (далее - должностные лица):

- лично;

- по телефону.

При ответах на устные обращения (по телефону или лично) должностные лица Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности ответить на поставленный вопрос, заявителю рекомендуется обратиться к другому должностному лицу или ему сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно, в форме электронного документа или назначить другое удобное для гражданина время консультации.

1.3.2.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на стендах в местах нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления Жемчужинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Жемчужинского сельского поселения.

Место нахождение Администрации: 297154, ул. Школьная, 2,

с. Жемчужина, Нижнегорского района, Республики Крым; телефон (факс) Администрации 21-4- 66, 21-4-40.

График работы Администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00 ,выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- уведомление об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях.

Общий срок рассмотрения письменных обращений заявителя в Администрации - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Максимальный срок, на который может быть продлено рассмотрение обращения заявителя - не более чем на 30 дней.

Решение о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принимается по результатам рассмотрения заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым (далее – Росреестр*);*

- отдел опеки, попечительства и охраны прав детства несовершеннолетних;

- управлением федеральной миграционной службы по Нижнегорскому району;

- отделом ЗАГС по Нижнегорскому району;

- муниципальным архивом;

- отделением пенсионного фонда;

- военным комиссариатом;

- образовательными учреждениями;

- учреждениями здравоохранения и социальной защиты населения;

- органами внутренних дел;

- учреждениями исполнения наказаний.

- иными организациями и учреждениями.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" администрация вправе получать в учреждениях, осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество, сведения:

- об объекте недвижимости, сведения о существующих правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости);

- обобщенные сведения о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости, сведения о переходе прав на объекты недвижимости.

Данные сведения используются при принятии Администрацией решений, связанных с реализацией муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237);

-Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994 г., N 32, ст. 3301; 1996 г., N 5, ст. 410; 2001 г., N 49, ст. 4552);

- Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

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

- Федеральным законом от 27.09.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

 -Уставом Жемчужинского сельского поселения;

- Положением о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и предоставления таким гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда в Жемчужинском сельском поселении от 26.07.2015 г. № 46;

- Положением о порядке признания граждан малоимущими в целях принятия их не учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Жемчужинском сельском поселении от 26.07.2015 № 45 ;

 - настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 1 к Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем;

2) копии паспортов гражданина Российской Федерации – для заявителя и членов его семьи, достигших 14-летнего возраста;

3) копии документов, подтверждающих состав семьи заявителя (свидетельств о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

4) копию документа на занимаемое жилое помещение (договор купли-продажи, мены, дарения, договор передачи, ордер, договор социального найма);

5) документы, официально подтверждающие факт проживания гражданина, подавшего заявление о постановке на учет, и иных граждан в жилом помещении;

6) справки органа или организации, осуществляющих государственный учет объектов недвижимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости", органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, об отсутствии или о наличии жилых помещений в собственности гражданина и членов его семьи;

7) заключения учреждения здравоохранения в случае, предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

8) документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения;

9) уведомление о признании гражданина малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Ксерокопии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом принимающим документы и приобщаются к заявлению.

Должностные лица не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления Жемчужинского сельского поселения, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и правовыми актами муниципальных образований в Республике Крым, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявления и документов лицом, не указанным в п.1.3 настоящего регламента.

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

- непредставление документов, предусмотренных в п. 2.6 Административного регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- совершение действий, которые привели к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

- заявитель не признан малоимущим в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания получения результата в очереди составляет 20 минут.

2.11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее при личном обращении заявителя либо посредством почтовой связи (в том числе в электронной форме), регистрируется в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию в книге регистрации заявлений граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования органа местного самоуправления.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

- бланки заявлений;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 2.2 административного регламента.

Места ожидания должны создавать комфортные условия для заявителей.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцом заявления.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, а также средствами телефонной связи, в т.ч. факсом.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- уровень информирования населения о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации на информационном стенде Администрации, официальном сайте и в Реестре государственных и муниципальных услуг Республики Крым;

- уровень транспортной доступности общественным транспортом;

- соответствие требованиям комфортности предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- степень удовлетворенности заявителей качеством муниципальной услуги;

- количество жалоб на действия и решения должностных лиц Администрации в процессе предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

3.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. Заявитель может представить заявление и документы лично либо направить по почте по адресам, указанным в п. 2.2. (в том числе в электронной форме).

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

3.3. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- рассмотрение заявления и представленных заявителем документов Комиссии по вопросам ЖКХ Администрации;

- принятие решения о постановке граждан на учет, либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- подготовка и направление заявителю уведомления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления и представленных документов для рассмотрения вопроса о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявление регистрируется в соответствии с п. 2.11 настоящего регламента и передается специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Специалист, указанный в п. 3.2 административного регламента, проверяет соответствие содержания заявления, а также соответствие поданных заявителем документов перечню документов, указанных в п. 2.6 административного регламента.

3.5. Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов.

Специалист, указанный в п. 3.2 административного регламента, проверяет соответствие содержания заявления, а также соответствие поданных заявителем документов перечню документов, указанных в п. 2.6 административного регламента. Выявляет противоречивую и недостоверную информацию, анализирует полученные данные и направляет документы на рассмотрение комиссии по вопросам Администрации. На основании принятого Комиссией по вопросам ЖКХ решения, подготавливает решение о постановке либо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6. Принятие решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

Решение о постановке на учет принимается Комиссией по вопросам ЖКХ Администрации в случае отсутствия оснований для отказа в постановке на учет, указанных в п. 2.8 административного регламента.

Отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях указанных в п. 2.8 административного регламента

Решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается Комиссией по вопросам ЖКХ Администрации и должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные п. 2.8 административного регламента. Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке. Решение об отказе в постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не препятствует повторному обращению заявителя.

3.7. Подготовка и направление заявителю извещения о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист выдает заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении (в том числе в электронной форме) уведомление о постановке или отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Уведомление о постановке или об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подписывается председателем комиссии по вопросам ЖКХ и секретарем.

Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязаны письменно сообщать обо всех изменениях в составе семьи, перемене места жительства, возникновении или прекращении оснований для получения жилых помещений.

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

4.1. Глава Жемчужинского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Жемчужинского сельского поселения проверок соблюдения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава Жемчужинского сельского поселения проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 2.11.1-2.11.2. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным [пунктом 2.](file:///C%3A%5CWINDOWS%5CTemp%5CRar%24DIa0.481%5C%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#sub_1020)12. настоящего Административного регламента;

е) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе Главе Администрации Жемчужинского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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

**Блок-схема**

Прием и регистрация заявления и представленных документов

Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов (в течение 30 рабочих дней)

Направление документов на рассмотрение жилищной комиссии администрации

Принятие решения о постановке граждан на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие решения об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка и направление заявителю уведомления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

*(не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения)*

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

*(не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения)*