**Российская Федерация**

**Республика Хакасия**

**Таштыпский район**

**Администрация Имекского сельсовета**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**( в редакции постановлений от 21.11.2013 № 147, от 30.12.2015 № 179, от 04.08.2016 № 141,**

**от 24.05.2019 № 66)**

02.04.2012 с. Имек № 43

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги « Приём

заявлений, документов, а также постановка

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях на территории Имекского сельсовета»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации МО Имекский сельсовет от 29.07.2010г. № 61 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях обеспечения реализации жилищных прав граждан Администрация Имекского сельсовета п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Постановление обнародовать в установленном порядке на информационном стенде в здании Администрации Имекского сельсовета, а также в библиотеках всех населённых пунктов Имекского поселения .

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Имекского сельсовета А.М. Тодояков

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.municipal.ako.kirov.ru/i/s.gif | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | УТВЕРЖДЕНО                                                          постановлением Администрации                                                                  Имекского сельсовета                                                          от 02.04.2012г. № 43    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  **предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**  (в редакции постановлений от 21.11.2013 № 147, 30.12.2015 № 179,от 04.08.2016 № 141,  от 24.05.2019 № 66)  **1. Общие положения**   1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги и определяет административные процедуры и действия, а также сроки и порядок принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Имекского сельсовет, ведению учета, снятию с учета при предоставлении муниципальной услуги.  1.2. Административный 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 над предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.  1.3. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:  **Жилое помещение** – изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства (далее – требования)).  К жилым помещениям относятся:  1) жилой дом, часть жилого дома;  2) квартира, часть квартиры;  3) комната.  1.4. Муниципальная услуга предоставляется малоимущим гражданам, а также иным категориям граждан, имеющим право на получение жилого помещения по договорам социального найма (далее - заявители) в соответствии с федеральным законодательством.  1.5. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления Имекского сельсовета, утвержденный постановлением администрации Имекского сельсовета от 25.07.2011г. № 40.    **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**   2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).  2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Имекского сельсовета (далее - Администрация).  Адрес: 655761, Республика Хакасия, Таштыпский район, село Имек, улица Пушкина 22/1Н.  График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 08-00 до16-00 ч., перерыв с 12-00 до13-00 ч.  Телефон: (839046)2-63-10             Электронная почта: [amoimek@rambler.ru](mailto:amoimek@rambler.ru).  2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  1) Конституцией Российской Федерации;  2) Гражданским кодексом Российской Федерации;  3) Жилищным кодексом Российской Федерации;  4) Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации";  5) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  6) Законом Республики Хакасия от 11 декабря 2006г. № 68-ЗРХ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма » (с изменениями от 01 июля, 08 ноября 2011 года)  7) Настоящим административным регламентом.  2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - выписка из протокола заседания комиссии по хозяйственной деятельности и благоустройству при Администрации Имекского сельсовета о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;  - оформление учетного дела очередника;  - отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.   1. 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 2. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, гражданин подает заявление по форме согласно [приложению 1](#sub_1000) к Закону Республики Хакасия от 11.12.2006г. № 68-ЗРХ (с изменениями) в орган местного самоуправления по месту своего жительства либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии. В случаях и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, гражданин может подать заявление о принятии на учет не по месту своего жительства.   С заявлением о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом, осуществляющим принятие на учет.  2. К заявлению гражданин прилагает:  1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;  2) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста каждого члена семьи);  3) документы, содержащие сведения о всех гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (копию финансового лицевого счета, выписку из домовой книги).  3. Помимо документов, указанных выше:  1) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма при условии, что жилое помещение предоставлено из жилищного фонда Российской Федерации или из жилищного фонда Республики Хакасия. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копию финансового лицевого счета и др.);  2) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, имеет право по собственной инициативе представить копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу [Федерального закона](garantF1://11801341.0) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";  3) гражданин, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, представляет соответствующую медицинскую справку;  Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.  Органом местного самоуправления самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в пунктах 2,3 настоящей статьи, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.  2.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  - не представлены все необходимые для принятия на учет документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;  - представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;  - заявитель или члены семьи заявителя, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в период 5 лет до подачи заявления;  Уведомление с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом администрации по почте, электронной почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения  2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.  2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:  2.8.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию сельсовета;  2.8.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении решения о постановке гражданина или об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 15 минут;  2.8.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.  2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектом в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов  2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.  Кабинет размещается в здании Администрации Имекского сельсовета. Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста администрации, осуществляющего предоставление услуги.  Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями,  стульями и столами.  2.9.2. Требование к местам ожидания.  Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.  Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.  В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:  ·         график работы (часы приема), контактный телефон для справок;  ·         порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);  ·         перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;  ·         основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  ·         порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;  ·         перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.    2.9.4. Требования к оформлению входа в здание.  Вход в здание, в котором расположены используемые для предоставления муниципальной услуги помещения, оборудован удобной лестницей с поручнями.  Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.  2.9.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов помещений и предоставляемой услуги:  В целях обеспечения условий доступности для инвалидов услуги администрацией обеспечиваются:  1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в административное здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации;  2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов по помещению администрации в целях доступа к месту предоставления услуги;  3) оказание работниками администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами  2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.  2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону.  Консультации предоставляются по следующим вопросам:  – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  – время приема и выдачи документов;  – срок рассмотрения документов;  – порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.  2.10.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:  - при устном обращении заявителя прием специалистом администрации не должен превышать пятнадцати минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.  - при ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.  При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста администрации или же получателю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.  При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы Имекского сельсовета в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  2.10.3. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.  Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.  Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.  Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.  2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:  1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;  2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;  3) обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;  4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;  2.12. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;  2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;  3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.    3. Административные процедуры   3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  1) прием заявления от гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении предоставляемого по договору социального найма;  2) регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Книга регистрации);  3) принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;  4) оформление учетного дела заявителя и уведомление его о постановке на учет.  3.1.1. Прием документов.  Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем недееспособных граждан заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении. Заявление должно подаваться лично заявителями по установленной форме (приложение №3 к Административному регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителем и всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.  Специалист администрации выполняет следующие действия:  - удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);  - принимает документы, указанные в пункте 2.5. настоящего Административного регламента;  - регистрирует заявление в Книге регистрации, которая ведется по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту.  Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения специалистами администрации сельсовета.  3.1.2. Рассмотрение документов.  Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.5. настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.  3.1.3. Принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении.  Специалист администрации:  - осуществляет формирование необходимой информации;  - при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению Заявителя.  Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается комиссией по хозяйственной деятельности и благоустройству при Администрации Имекского сельсовета (далее - Комиссия) по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления и всех необходимых документов.  Специалист администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, выписку из протокола заседания Комиссии о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.  3.1.4. Оформление учетного дела заявителя.  Принятые на учет граждане регистрируются в книге учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (далее - Книга учета), которая ведется на бумажном носителе, с присвоением номера очереди и заносится в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение №2 к Административному регламенту).  Учет граждан в зависимости от оснований их принятия на учет производится специалистами администрации в следующих Книгах учета, составляемых отдельно по каждой из следующих категорий граждан:  1) малоимущие граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда;  2) граждане, имеющие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма из жилищного фонда Российской Федерации в соответствии с федеральным законодательством;  3) граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений по договорам социального найма в случаях, установленных действующим законодательством;  4) иные категории граждан в соответствии с действующим законодательством.  При регистрации граждан в Книге учета их очередность определяется в зависимости от даты подачи заявления и присвоенного ему регистрационного номера в Книге регистрации.  На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.    **4. Контроль над исполнением Административного регламента**   4.1. Текущий контроль над исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой Имекского сельсовета .  4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.  4.4. Должностные лица администрации ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения административного регламента.    **5. Досудебный порядок обжалования**          5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации, а такжесообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:  - главы Имекского сельсовета: телефон:(839046) 2-63-10, адрес электронной почты:amoimek@rambler.ru , почтовый адрес: 655761, Республика Хакасия, Таштыпский район, село Имек , улица Пушкина 22/1Н.  5.3.   Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе выполнения муниципальной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента.  5.4. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с изменениями ( далее – Федерального закона);  - нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3. статьи 16  Федерального закона;  - требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;  - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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;  - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;  - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16  Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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;  - нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, 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.  - 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7  Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16  Федерального закона (в редакции постановления от 24.05.2019 № 66).  5.5.   Отказ в рассмотрении жалобы по иным основаниям не допускается. В случае отказа в рассмотрении жалобы в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.  5.6.   Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение или жалоба заявителя, выраженная в устной или письменной форме.  5.7.     Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме у главы Имекского сельсовета, а также направлена письменно на имя вышеуказанного должностного лица.  5.8. Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации, 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 (его представителю);  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Имекского сельсовета, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации;  - доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организации.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии ( в редакции постановления от 24.05.2019 № 66).  5.9.   Максимальный срок обязательной регистрации письменной жалобы составляет три дня с момента поступления, максимальный срок рассмотрения жалобы – тридцать дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения указанного обращения может быть продлен на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему это обращение, в письменной форме с указанием причин продления до истечения тридцатидневного срока.  5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.  5.11.   Личный прием заявителей осуществляет глава Имекского сельсовета. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При обращении заинтересованных лиц устно к главе Имекского сельсовета ответ на обращение с согласия заинтересованных лиц может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.   5.12. Жалоба, поступившая в администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица 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.  Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (его представителю), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.  Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Администрации Имекского сельсовета вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.  Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю (его представителю) в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю (его представителю) многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Имекского сельсовета, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу Администрации Имекского сельсовета. О данном решении уведомляется заявитель (его представитель), направивший жалобу.  Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя (его представителя), направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме ( в редакции постановления от 24.05.2019 № 66).                                                                                                                        Приложение № 1  к административному регламенту  **Книга**  **регистрации заявлений граждан о принятии на учет**  **в качестве нуждающихся в жилых помещениях,**  **предоставляемых по договору социального найма**   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления)    Начата       «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20       года  Окончена « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20      года     |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Дата поступления заявления | Фамилия, имя, отчество гражданина | Адрес занимаемого жилого помещения | Решение органа местного самоуправления (дата, номер) | Краткое содержание | Сообщение гражданину о принятом решении (дата и номер письма) | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_         Приложение № 2  к административному регламенту  **Книга**  **учета граждан в качестве**  **нуждающихся в жилых помещениях,**  **предоставляемых по договору социального найма**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (населенный пункт)   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа местного самоуправления)    Начата       «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20       года  Окончена « \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20      года     |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Данные о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, количестве-  нный состав семьи) | Данные паспорта или документа, заменяющего паспорт гражданина | Решение органа местного самоуправления о принятии на учет (номер и дата) | Включен в список на предоставление жилого помещения (год и номер очереди) | Дата основания снятия с учета | Примечание | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                        Приложение №3                                                                    к административному регламенту                                                               В комиссию по хозяйственной деятельности                                                              и благоустройству     Администрации  Имекского сельсовета                                                                      от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**                                                                                (Ф.И.О. полностью)  проживаюего(ей) по адресу:  ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_  общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.         (взять из договора социального найма, ордера)  состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек  ЗАЯВЛЕНИЕ  Я,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,    паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 (серия, номер, кем и когда выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу принять мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемых по договору социального найма.  Семья признана малоимущей решением комиссии по хозяйственной деятельности и благоустройству при администрации Имекского сельсовета, протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_.    «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                                                           (подпись)                                (расшифровка)    Согласие совершеннолетних членов семьи:    «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                                                           (подпись)                                (расшифровка)    «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/                                                                           (подпись)                                (расшифровка) | | |  |