|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ****АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«УСТЬ-КОКСИНСКИЙ РАЙОН»**  | Описание: Описание: Gerb_KOKSA_6 | **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫНГ****«КÖКСУУ-ООЗЫ АЙМАК»** **МУНИЦИПАЛ ТÖЗÖМÖЛИНИНГ****АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

От 25 ноября 2015 г. № 689

с. Усть-Кокса

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях в МО «Усть-Коксинский район» РА»

В целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальных услуг органами местного самоуправления, в соответствие с федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Главы Администрации «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» Республики Алтай» от 3 декабря 2012 года № 1163

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в муниципальном образовании «Усть-Коксинский район» Республики Алтай» (прилагается).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию путем его размещения на официальном сайте Муниципального образования «Усть-Коксинский район» Республики Алтай. Информация о размещении на официальном сайте настоящего Постановления подлежит опубликованию в газете «Уймонские вести».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2015 года.

Первый заместитель Главы Администрации

МО «Усть-Коксинский район» РА О. М. Абросимова

Исполнитель юр отдел 22-3-41

Приложение к Постановлению Главы Администрации

 МО "Усть-Коксинский район" РА № 689 от 25.11.2015

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

в муниципальном образовании «Усть-Коксинский район» Республики Алтай

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" в муниципальном образовании "Усть-Коксинский район" (далее Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур и административных действий Жилищной Комиссии Администрации муниципального образования "Усть-Коксинский район" (далее Жилищная комиссия) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) жилищной комиссии, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица либо их законные представители, обратившиеся в жилищную комиссию или многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), для постановки на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение жилищной комиссии: Республика Алтай, Усть-Коксинский район, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина 3.

1.3.2. График работы Жилищной комиссии:

Понедельник - пятница с 09:00 до 17:00

Перерыв с 13:00 до 14:00

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Контактные телефоны: 8 (38848) 22-4-32

Адрес официального сайта Администрации - [www.altay-ust-koksa.ru](http://www.altay-ust-koksa.ru)

Адрес электронной почты Администрации - admkoksa@rambler.ru

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Администрации;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф (далее - Портал);

3) размещения на Едином портале государственных услуг: http://gosuslugi.ru;

4) размещения на официальном сайте МФЦ;

5) проведения консультаций специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, при личном обращении;

6) использования средств телефонной связи;

7) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем личного обращения в жилищную комиссию, по телефону, в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью либо по электронной почте.

На информационных стендах в помещении Администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) [блок-схема](#P508) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

3) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется жилищной Комиссией Администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в жилищную комиссию.

В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в жилищную комиссию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон N 1244-1 от 15.05.1991 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС";

- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- Федеральный закон N 5-ФЗ от 12.01.1995 "О ветеранах";

- Конституция Республики Алтай;

- Постановление Правительства Республики Алтай от 06.05.2014 N 122 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Республики Алтай, их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Республики Алтай при предоставлении государственных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Алтай от 3 июля 2012 года N 175";

- Закон Республики Алтай от 14 февраля 2006 г. N 16-РЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления в Республике Алтай учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения";

- Закон Республики Алтай от 04.06.2012 N 31-РЗ "О наделении органов местного самоуправления в Республике Алтай отдельными государственными полномочиями Республики Алтай по постановке на учет и учету граждан Российской Федерации, имеющих право на получение жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений";

- Постановление Правительства Республики Алтай N 35 от 21.02.2008 "Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержке по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов";

- Закон Республики Алтай от 27.04.2009 N 11-РЗ "О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Республики Алтай";

- Закон Республики Алтай от 17.10.2006 N 69-РЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- Постановление Правительства Республики Алтай от 20.06.2007 N 114 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих сведения о гражданине и членах его семьи, а также их доходах и имуществе и формы заявления для признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет, как нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в жилищную комиссию следующих документов:

- заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, утвержденное законом Республики Алтай № 16-РЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления в РА учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и определения общей площади предоставляемого жилого помещения» (далее - заявление);

- паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);

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

- документы, необходимые для признания гражданина малоимущим;

- документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Республики Алтай категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. Оригиналы документов возвращаются заявителю.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Росреестра и иных организациях, запрашиваемые специалистом самостоятельно являются:

- справка органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из единого реестра прав);

- справка организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений.

2.7.2. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа или

приостановления предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность предоставленных сведений;

- тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги;

- отзыв заявления заявителем;

- предоставление ложной или неполной информации в документах;

- обстоятельства, ранее неизвестные при приеме документов и выявленные на любом из этапов подготовки документов, которые в соответствии с законодательством делают невозможным предоставление муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

2.10.1. Услуги и сведения о документах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- справка о составе семьи (документы, подтверждающие состав семьи: свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

- выписка из домовой книги или выписка из карточки регистрации (прописки);

- справка организации (органа) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений;

- предоставление нотариально заверенных копий документов (в случае направления документов почтой).

2.11.Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяется организацией (органом) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления и приложенных к нему документов.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения жилищной комиссии и в соответствии с режимом работы, указанным в части 3 раздела 1 регламента.

2.15.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.3. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В местах ожидания и приема граждан обеспечен удобный доступ, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Помещение для приема и выдачи документов оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях Администрации содержится следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность жилищной комиссии по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) график приема граждан;

5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) порядок получения консультаций (справок);

8) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с

должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

и их продолжительность, возможность получения муниципальной

услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Портале, в МФЦ, на сайте Администрации и в средствах массовой информации;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

- отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

2.16.3. Взаимодействие заявителя со специалистами Администрации, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- проверка документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- запрос и получение документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

- подготовка, утверждение и выдача результата предоставления услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P508) предоставления муниципальной услуги, приведенной в Приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления на предоставление

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в жилищную комиссию с заявлением и приложенными документами.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

- лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

- направить по почте;

- отправить на электронную почту;

- обратиться через Портал.

3.2.2. В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе МФЦ), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером специалисту жилищной комиссии. Специалист жилищной комиссии, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе Администрации. Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

3.2.3. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте специалист жилищной комиссии принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их.

При личной подаче заявления и прилагаемых к нему документов заявителю выдается [расписка](#P642) (Приложение 3) в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.2.4. В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой ЕПГУ. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

При регистрации заявления определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

3.2.6. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

3.3. Проверка документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту жилищной комиссии заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист жилищной комиссии осуществляет:

- проверку наличия документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.3.2. Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 3 рабочих дня.

3.3.3. Результатом административной процедуры является положительный (отрицательный) результат проверки документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4. Запрос и получение документов, необходимых для постановки

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(в рамках межведомственного взаимодействия)

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения об оказании муниципальной услуги и предусмотренные частью 7 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом жилищной комиссии по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 дней.

3.4.3. Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Подготовка, утверждение и выдача результата

предоставления услуги или мотивированного отказа

в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых документов для оказания муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия или отрицательный результат проверки документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Специалист жилищной комиссии выносит вопрос о возможности постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на рассмотрение жилищной комиссии, наделенной соответствующими полномочиями и сформированной правовым актом Администрации (далее по тексту комиссия).

Комиссия рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о возможности (невозможности) постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется распорядительный акт об отказе в принятии получателя услуги на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которое должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае не выявления комиссией оснований для отказа в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, специалист жилищной комиссии готовит уведомление о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

После оформления уведомления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо распорядительного акта об отказе в принятии на учет граждан, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалист жилищной комиссии направляет подготовленный документ на визирование председателю жилищной комиссии.

Специалист жилищной комиссии в случае подготовки проекта распоряжения о постановке на учет в качестве нуждающегося в обеспечении жилым помещением формирует учетное дело заявителя. Данные о принятых на учет гражданах заносятся в Книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, которая ведется органом, осуществляющим принятие на учет по форме, установленной законом Республики Алтай от 14.02.2006 г. N 16-РЗ.

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.3. Результатом административной процедуры является передача заявителю уведомления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, либо распорядительного акта об отказе в принятии на учет, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной

услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее текущий контроль) осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами жилищной комиссии положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

4.1.3. Жилищная комиссия осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы жилищной комиссии) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

4.1.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством

исполнения муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления жилищной комиссией муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения специалистом жилищной комиссии положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы жилищной комиссии на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб Заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц жилищной комиссии, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проведения проверок оформляются актом, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

исполнения муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица жилищной комиссии несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе

со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности жилищной комиссии при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностных лиц**

5.1. Информация для заявителей об их праве на

досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)

и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц жилищной комиссии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай и нормативными правовыми актами Администрации;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении

жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если имеется наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- если жалоба подается лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- если в обращении обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему 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, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- 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).

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заинтересованного лица;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

- контактный почтовый адрес, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по применению мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) жилищной комиссии устанавливается муниципальными правовыми актами.

5.5. Права заявителей на получение информации

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.5.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба

в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе Администрации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8.3. 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.