# ПРОЕКТ

# Российская Федерация

Республика Хакасия

Алтайский район

Администрация Аршановского сельсовета

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_г. № \_\_

с. Аршаново

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия |

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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», руководствуясь Уставом муниципального образования Аршановский сельсовет,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Аршановского сельсовета от 10.02.2021 № 11 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории Аршановского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Аршановского сельсовета Л.Н.Сыргашев

Приложение к постановлению администрации

Аршановского сельсовета от \_\_\_\_\_№ \_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ [РЕГЛАМЕНТ](consultantplus://offline/ref=AFB70679C93CBF38FD68EF06ED1C2B0CF5587CC9903815716B738FFAA7A90F45B195FA8D78C1541948065DVBE9C)

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» НА ТЕРРИТОРИИ АРШАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АЛТАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

**I. Общие положения**

**Общие сведения о муниципальной услуге.**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для её получения.

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории Аршановского сельсовета.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу.**

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Аршановский сельсовет (далее – уполномоченный орган), является администрация Аршановского сельсовета.

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и Аршановский сельсовет участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуг:

- (перечень иных органов местного самоуправления, а также организаций в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия, и местного самоуправления, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги).

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

5. Получателями муниципальной услуги **«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»** являются физические лица, постоянно проживающие на территории муниципального образования Аршановский сельсовет;

* малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
* отнесенные в соответствии с ч.3 ст. 49 Жилищного Кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

**Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 655682, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Аршаново, ул. Ленина, д.69, на официальном сайте уполномоченного органа по адресу www.arshanov.ru на Едином портале государственных и муниципальных услугах (далее - ЕПГУ), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в многофункциональном центре, а так же информирование осуществляется по телефону 8(39041)2-74-34, 8(39041)2-79-36.

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655682, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Аршаново, ул. Ленина, д.69. или по электронной почте arhan\_admin@mail.ru.

7. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

8. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется 655682, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Аршаново, ул. Ленина, д.69, кабинет специалистов в соответствии с режимом работы: с 8.00 до 16.00 с понедельника по пятницу включительно, перерыв - с 12.00 до 13.00.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги.**

9. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Аршановского сельсовета.

**Результат предоставления муниципальной услуги.**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является

* решение о принятии граждан на учет  в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* решение об отказе в принятии граждан  на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

12. Срок предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и**

**источников официального опубликования.**

13. Предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 1993 г.);
* Жилищный кодекс Российской Федерации («Российская газета» № 1 от 12.01.2005);
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» №202 от 08.10.2003);
* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» № 95 от 05.05.2006);
* Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» №6-8, 2005);
* Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ» №6, 2005);
* 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) («Вестник Хакасии» № 66 от 14.12.2006);
* Уставом муниципального образования Аршановский сельсовет;
* Иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.**

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

1. Заявление (приложение к настоящему регламенту);
2. паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность**;**
3. копии документов, подтверждающих состав семьи:

3.1) свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

3.2) судебного решения о признании членом семьи;

1. документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и членов семьи;

5) 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.);

5.1) гражданин имеет право по собственной инициативе представить копии свидетельств о рождении, о заключении брака, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

6) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, имеет право по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201820&date=09.09.2022) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

7) гражданин, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти [Перечень](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=60915&date=09.09.2022&dst=100008&field=134) тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, имеет право по собственной инициативе представить соответствующую медицинскую справку;

15. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 14 настоящего регламента.

16. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 17 настоящего регламента, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.**

17. Администрацией Аршановского сельсовета самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), указанные в под[пунктах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW188&n=89812&dst=100115&field=134&date=09.09.2022) 5.1, [6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW188&n=89812&dst=100104&field=134&date=09.09.2022) и [7 пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW188&n=89812&dst=100116&field=134&date=09.09.2022) 14, 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.

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

18. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

19. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1.1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный [статьей 53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=419231&dst=100376&field=134&date=09.09.2022) Жилищного кодекса срок.

20. Решение об отказе с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом администрации по почте, электронной почте или выдается лично, в том числе через многофункциональный центр, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.**

22. 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.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

23. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга.**

24. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

25. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

26. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

27. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

29 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме.**

30. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя.

31. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги регулируется настоящим регламентом.

**Прием и регистрация заявления и документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

32. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными [пунктами 14, 1](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412817EBA91244AC4D19370B56490F87B158483CE85C33D8232DAE4272CFACA706DFE7cA2BD)7 настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично, направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте [6](consultantplus://offline/ref=D8370B1301C94926412817EBA91244AC4D19370B56490F87B158483CE85C33D8232DAE4272CFACA706DFE1cA2FD) настоящего регламента и обратиться через ЕПГУ.

33. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

34. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующие действия:

* проверяет полномочия представителя заявителя;
* проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;
* сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения.
* вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

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

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

**Рассмотрение заявления и предоставленных документов**

37. После приема и регистрации заявление и документы передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

38. Исполнитель осуществляет проверку полноты содержащейся в заявлении информации и комплектности представленных заявителем документов с учетом требований законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

39. Исполнитель определяет перечень документов, которые не были предоставлены заявителем и должны быть получены в рамках межведомственного взаимодействия, подготавливает и направляет межведомственные запросы..

40. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

41. После получения недостающих документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия и установления факта полноты комплекта пакета документов для данной категории нуждающегося, исполнитель производит расчет нуждаемости и обрабатывает полученные документы. В результате этой процедуры специалист формирует отчёт, который передаёт на заседание комиссии вместе с пакетом документов.

**Заседание жилищной комиссии.**

42. На заседании комиссии рассматривается отчёт, составленный исполнителем, пакет документов, по каждой заявке с прошлого заседания комиссии. Результатом процедуры заседания комиссии является протокол, в котором комиссия предлагает признать или не признать заявителя нуждающимся в жилом помещении.

43. Проверка факта предложения признания в качестве нуждающегося

44. В случае если комиссией предложено не признавать заявителя нуждающимся в жилом помещении, исполнитель формирует уведомление об отказе в предоставлении услуги. Уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

**Формирование результата предоставления услуги.**

45. Формирование постановления нуждающегося в жилом помещении

46. В случае если комиссией предложено признать заявителя нуждающимся в жилом помещении, исполнитель формирует постановление нуждающегося в жилом помещении. Также исполнитель формирует уведомление о положительном решении комиссии. Заявитель получает уведомление способом, указанным в заявлении.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, указанных в пунктах 14 и 17 настоящего регламента, органом местного самоуправления не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в данный орган. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган местного самоуправления.

**Согласование постановления нуждающегося в жилом помещении.**

48. Постановление передается для визирования руководителю уполномоченного органа.

**Постановка на учёт в реестре очередников в соответствии с категорией нуждающегося.**

49. В случае если визы проставлены, исполнитель вносит заявителя в реестр очередников в соответствии с категорией нуждающегося.

**Формирование уведомления и уведомление заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

50. После внесения заявителя в реестр нуждающихся в жилом помещении, исполнитель формирует уведомление о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении. Уведомление направляется заявителю способом, указанным в заявлении. Постановление и выписка из протокола заседания комиссии передается заявителю лично, либо направляется способом, указанным в заявлении.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента.**

51. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

56. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

57. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов, за подготовку и выдачу постановления о постановке гражданина на учет (либо об отказе в постановке на учет) в качестве нуждающегося в жилых помещениям, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

58. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**либо муниципального служащего.**

59. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления 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 муниципальных услуг в полном объеме;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных 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 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;

- 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 или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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.

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами 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;

- требование у заявителя при предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=290&field=134&date=11.07.2022) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=406224&dst=100354&field=134&date=11.07.2022) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Хакасия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, , предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи настоящего Регламента и настоящей статьи не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Республики Хакасия и муниципальными правовыми актами.

62. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций и их работников;

- 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 многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

63. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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

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

- 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

65. 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.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к

Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| В |  | | |
|  | (наименование органа местного самоуправления муниципального образования) | | |
| от |  | | , |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина) | | |
| проживающего по адресу: | |  | |
|  | | | |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ**

**В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ**

1. Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по основанию (основаниям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 5) иное |  |
|  | | |
| (указывается иное основание, предусмотренное федеральным законом,  указом Президента Российской Федерации, законом Республики Хакасия) | | |

2. Состав семьи (фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, дата и место рождения):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1) |  |
|  | 2) |  |
|  | 3) |  |

3. Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 20 |  | года | |  |  |
| (дата подачи заявления) | | | | | |  | | (подпись) |

Примечание. При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.