АДМИНИСТРАЦИЯ

ШИПИЦЫНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.02.2014 № 7

с. Шипицыно

О внесении изменений в административные

регламенты предоставления муниципальных

услуг

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации исполнения государственных и муниципальных услуг», п.4.3 постановления Правительства Новосибирской области от 12.08.2013 № 349-п, Уставом Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в административный регламент исполнения муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденный постановлением администрации Шипицынского сельсовета от 14.11.2013 №71 следующее изменение:

пункт 2,12. изложить в следующей редакции:

«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата исполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут».

2.Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Шипицынско-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Шипицынского сельсовета.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Шипицынского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области Л.П.Якобчук

|  |
| --- |
|  |

### Утвержден

постановлением администрации

Шипицынского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области

от 14.11.2013 № 71

|  |
| --- |
|  |

Административный регламент исполнения муниципальной услуги по

приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых помещениях

(с изменениями от 24.02.2014)

1. Общие положения

Административный регламент администрации Шипицынского сельсовета исполнения муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях определяет сроки и последовательность совершения специалистами администрации Шипицынского сельсовета действий (административных процедур) в процессе исполнения указанной муниципальной услуги; через МФЦ (при наличии).

2. Стандарт исполнения 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 Шипицынского сельсовета, осуществляется специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении администрации Шипицынского сельсовета :

Новосибирская область, Венгеровский район, с.Шипицыно, ул.Ленина, д.55.

Контактные телефоны: (383) 69 42-274.

График работы администрации: понедельник- пятница: с 9.00 до 17.00;

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00; выходные дни: суббота, воскресенье.

2.2.1 Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Шипицынского сельсовета .

2.2.2. От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены нотариально удостоверенной доверенностью.

2.2.3. Операторы МФЦ (при наличии) осуществляют прием, регистрацию, обработку заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачу данных документов в информационные системы, используемые для предоставления услуги, а также получение от органа результата предоставления услуги для дальнейшей выдачи заявителю.

2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке исполнения муниципальной услуги;

о сроках исполнения муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Специалист администрации не вправе осуществлять информирование, влияющее прямо или косвенно на результат исполнения муниципальной услуги.

2.4. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ОГУП «ТЕХЦЕНТР НСО»

2.5.Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является принятие постановлений администрации Шипицынского сельсовета:

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

- о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

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

- об отказе гражданину в признании его малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

2.6. Срок исполнения муниципальной услуги.

Время прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, - 30 минут на 1 человека;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, представленных для получения муниципальной услуги, на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации ,

- подготовка и принятие постановления администрации - 30 дней;

- направление уведомления о принятом решении - 3 дня.

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

- Жилищным кодексом Российской Федерации,

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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»,

* Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
* Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* [Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации исполнения государственных и муниципальных услуг"](consultantplus://offline/main?base=ROS;n=112746;fld=134;dst=100010);

- Решение Совета депутатов Шипицынского сельсовета от 24.12.2010 №33 «Об установлении нормы исполнения, учетной нормы площади жилого помещения по договору социального найма на территории Шипицынского сельсовета »,

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной услуги

2.8.1. Для исполнения муниципальной услуги заявителям, в случае признания гражданина малоимущим и принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, необходимы следующие документы:

1)заявление;

2) копии паспортов заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

3) копий свидетельств о рождении детей в случае указания в качестве членов семьи детей;

4) справки с места жительства заявителя и членов семьи, указанных в заявлении;

5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи на территории Новгородской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный областным законом период, предшествующий подаче заявителем заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет;

6) документов, подтверждающих доходы заявителя и членов его семьи за последние двенадцать календарных месяцев, предшествующих подаче заявления (заработная плата, пособие на детей, алименты, пенсия, стипендия и т.д.), в случае невозможности установить доходы семьи предоставляются дополнительно трудовая книжка неработающего члена семьи, справка из государственного учреждения Центра занятости населения Новгородского района;

7) копии налогового уведомления на уплату налога на имущество физических лиц;

8) копии регистрационного свидетельства транспортного средства, документа об оценке транспортного средства или справку о наличии (отсутствии) транспортного средства;

9) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи и другое).

2.8.2. Для исполнения муниципальной услуги заявителям, в случае признания гражданина нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, необходимы следующие документы:

1) заявление;

2) копии паспортов заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

3) копий свидетельств о рождении детей в случае указания в качестве членов семьи детей;

4) справки с места жительства заявителя и членов семьи, указанных в заявлении;

5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи на территории Новгородской области, а также о правах на жилые помещения, прекращенных в установленный областным законом период, предшествующий подаче заявителем заявления о предоставлении жилого помещения по договору социального найма, но не менее чем за пять лет;

6) копии правоустанавливающих документов на занимаемые жилые помещения (свидетельство о государственной регистрации права, договор купли-продажи и другое).

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие по предоставлению документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Документы и информация запрашивается в установленном законом порядке.

2.8.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляются непосредственно оператору МФЦ (при наличии) в бумажном виде ;

2.8.4. Предоставление муниципальной услуги возможно на базе МФЦ (при наличии). В этом случае заявитель представляет заявление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы и получает результат предоставления муниципальной услуги в офисе филиала МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ. Оператор МФЦ, получив представленный заявителем пакет документов, регистрирует документы в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для рассмотрения специалистом администрации сельсовета, ответственным за регистрацию поступивших документов, в информационную систему «МАИС». Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию сельсовета курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией сельсовета. После принятия администрацией сельсовета решения о предоставлении услуги результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю. Заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (сканированные копии), могут быть направлены в администрацию сельсовета через Единый портал государственных и муниципальных услуг в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на Едином портале. Направление заявления и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты возможно в случае наличия данной карты у заявителя и в случае предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Универсальная электронная карта используется для удостоверения прав пользователя на получение муниципальной услуги, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- представление неполного перечня документов, предусмотренных в [подразделе 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=30516;fld=134;dst=100075)8 настоящего Административного регламента.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в [подразделе 2.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=30516;fld=134;dst=100015).1 настоящего Административного регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих заявителей состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- заявитель услуги и (или) члены его семьи в пятилетний срок, предшествующий подаче заявления о постановке на учет, намеренно ухудшили свои жилищные условия.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата исполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в течение 30 минут.

2.14. Помещение для исполнения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. В данном помещении размещается информационный стенд и образцы необходимых документов.

На информационных стендах в помещении для исполнения муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги,

- текст настоящего административного регламента,

- режим работы, номера телефонов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества исполнения муниципальной услуги относятся:

- наличие для заявителей доступа к информации по вопросам исполнения муниципальной услуги в местах ее размещения;

- получение заявителем информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- исполнение специалистом административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

- правильное и грамотное оформление специалистом документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие админи­стративные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и документов;

- подготовка постановления (уведомления) по принятому решению;

-принятие постановления администрации Шипицынского сельсовета и направление уведомления заявителю о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является представление заявителями, указанными в [подразделе 2.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=30516;fld=134;dst=100015).1 настоящего Административного регламента, заявления и документов, предусмотренных [подразделом 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=30516;fld=134;dst=100075)8 настоящего Административного регламента.

Заявители, указанные в [подпункте 2.8.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=30516;fld=134;dst=100017) настоящего Административного регламента, представляют [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=30516;fld=134;dst=100209) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявители, указанные в [подпункте 2.8.2](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=30516;fld=134;dst=100018) настоящего Административного регламента, представляют [заявление](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=30516;fld=134;dst=100212) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Документы, указанные в [подразделе 2.](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=30516;fld=134;dst=100075)8 настоящего Административного регламента, представляются в копиях с одновременным представлением оригиналов. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом Администрации.

3.2.3. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.2.4. Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, выдается [расписка](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=30516;fld=134;dst=100217) (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) в получении этих документов с указанием их перечня, даты и времени получения. Копия расписки с подписью заявителя хранится в администрации.

3.2.5. Максимальный срок приема документов от заявителя - 30 минут.

3.2.6. В случае предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), оператор МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронных копий в автоматизированной информационной системе «ЦПГУ». Данные документы направляются для регистрации специалистам администрации сельсовета, ответственным за прием и регистрацию документов в информационной системе «МАИС». Зарегистрированный пакет оригиналов документов передается в администрацию сельсовета курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и администрацией сельсовета. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в виде электронных копий операторами МФЦ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие заявления и документы, представленные заявителем в традиционной форме

3.3. Рассмотрение заявления и документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие полного перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, от заявителей.

3.3.2. Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов. Заявления и прилагаемые документы управление выносит на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Шипицынского сельсовета .

3.3.3. После рассмотрения документов на общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Шипицынского сельсовета специалист администрации готовит проекты постановлений администрации Шипицынского сельсовета :

о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

о признании граждан малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

об отказе гражданам в признании их малоимущими и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 17 дней.

3.4. Принятие постановления администрации Шипицынского сельсовета

и направление уведомления заявителю о принятом решении

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления администрации Шипицынского сельсовета .

3.4.2. В случае отказа в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, администрация выдает или направляет заявителю, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, мотивированное решение не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.4.3. В случае принятия заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, управление выдает или направляет заявителю извещение ([приложения №](consultantplus://offline/main?base=RLAW154;n=30516;fld=134;dst=100221) 4 к настоящему Административному регламенту) о принятии на учет не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.4.4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 11 дней.

3.4.5. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), заявитель может получить сведения о ходе ее исполнения посредством call-центра МФЦ и sms-информирования.

3.4.6. При подаче заявления на оказание муниципальной услуги через МФЦ (при наличии), возможно направление результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, из которого поступила заявка, для выдачи заявителю.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом осуществляется Главой Шипицынского сельсовета .

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.3. Текущий контроль осуществляется Главой Шипицынского сельсовета в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего Административного регламента, иных муниципальных правовых актов, нормативных правовых актов Новосибирской области, нормативных правовых актов Российской Федерации. По результатам проверок Глава Шипицынского сельсовета дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Шипицынского сельсовета .

4.1.4. Проверки носят плановый и внеплановый характер (по конкретным обращениям заявителей).

4.1.5. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока исполнения муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для исполнения муниципальной услуги;

-отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

-отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе исполнения муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг ([www.54.gosuslugi.ru](http://www.54.gosuslugi.ru)). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- специалистов администрации – Главе Шипицынского сельсовета;

- Главы Шипицынского сельсовета – Совету депутатов Шипицынского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

5.3. Жалоба должна содержать:

-наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, 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) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего;

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

-личную подпись заявителя и дату.

5.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

-о местонахождении администрации;

-сведения о режиме работы администрации;

-о графике приема заявителей Главой сельсовета,   о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

-о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

-о сроке рассмотрения жалобы;

-о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица администрации.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.10. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

-в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе 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;

-жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

-если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

-если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

-в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

-в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения  администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.13. Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

-три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

-один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе органа, оказывающего услугу, вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее письменный ответ.

Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.14. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц,  а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги по

приему заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Главе Шипицынского сельсовета

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

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

(ФИО полностью, год рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о признании меня (моей семьи) малоимущим(ей) и принятии меня (моей семьи) на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю (не работаю)

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

(место работы, должность)

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

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству ФИО

полностью, год рождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Я и члены моей семьи даем свое согласие администрации Шипицынского сельсовета на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134;dst=100066) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги по

приему заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Шипицынского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (ФИО полностью, год рождения)  проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мою просьбу о принятии меня (моей семьи) на учет

в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по

договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю (не работаю) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место работы, должность)

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

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_ человек, из них (указать по родству ФИО

полностью, год рождения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Я и члены моей семьи даем свое согласие администрации Шипицынского сельсовета на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103290;fld=134;dst=100066) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги по

приему заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | Количество  подлинников | Количество  копий | Количество листов в документе |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |

Прием: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (время)

Расписка получена:

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

(фамилия, имя, отчество специалиста) (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

исполнения муниципальной услуги по

приему заявлений, документов, а также

постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях

Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

администрация Шипицынского сельсовета сообщает, что постановлением администрации Шипицынского сельсовета

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ Ваша семья в составе \_\_\_\_\_\_ человек принята

на учет в качестве нуждающейся в жилом помещении, предоставляемом по

договору социального найма.

Глава

Шипицынского сельсовета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Состав семьи: Очередь:

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

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

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)