

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ СРОСТИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БИЙСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26 » декабря 2012 г.

№ 110

с. Сростки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с п. 6 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 09.12.2005 года № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Уставом муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края, администрация Сростинского сельсовета **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Заместителю главы администрации Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края (далее – администрации) обеспечить исполнение специалистами администрации административного регламента при предоставлении гражданам муниципальной услуги.

3. Обнародовать согласно Устава муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края в с. Сростки, п. Образцовка, п. Предгорный на информационных стендах, в сети Интернет - на официальном сайте администрации Сростинского сельсовета [srostki.secna.ru](http://srostki.secna.ru)

Глава сельсовета

Д.В. Гаврилин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на  
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Цель разработки административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее — регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края (далее-администрация), информация о которой представлена в приложении № 1 к настоящему регламенту. Непосредственная организация по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы, учреждения и организации:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- органы (организации) технического учета и технической инвентаризации;
- управляющая жилищная компания по месту жительства заявителя;
- органы нотариата;

-органы опеки и попечительства (отдел образования администрации Бийского района);

-судебные органы;

-иные уполномоченные органы, учреждения и организации.

1.2.3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации (далее - граждане), иностранным гражданам и лицам без гражданства, за исключением случаев, устанавливаемых международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

1.3. Порядок и способы информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края по адресу: улица Советская, 102 село Сростки Бийского района Алтайского края; с использованием средств телефонной связи - телефон 8(3854) 761-137, электронного информирования - адрес электронной почты: adminCcbuh@rambler.ru; посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет - на официальном сайте администрации Сростинского сельсовета [srostki.secna.ru](http://srostki.secna.ru))

1.3.2. Публичное информирование граждан проводится путем обнародования согласно Устава муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края в с. Сростки, п. Образцовка, п. Предгорный на информационных стендах, в сети Интернет на официальном сайте администрации Сростинского сельсовета

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- адрес места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график работы;
- форму заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

### **2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Администрация Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие постановления администрации сельсовета о предоставлении жилого помещения по договору социального найма гражданам, признанным малоимущими и состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или о постановке граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или об отказе в принятии на учёт и в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

- уведомление заявителя о принятом решении.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или об отказе в предоставлении жилого помещения принимается администрацией сельсовета с учетом рекомендаций жилищной комиссии администрации сельсовета по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и представленных документов не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня подачи заявления и полного пакета документов о предоставлении муниципальной услуги.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;
- Закон Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Приказ Минрегиона РФ от 25.02.2005 N 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» и иные нормативные правовые акты:
- Устав муниципального образования Сростинский сельсовет Бийского района Алтайского края;
- решение Сростинского сельского Совета народных депутатов от 22.12.2009 г. № 31-снд «Об утверждении Положения о жилищной

комиссии» с изменениями и дополнениями от 26.10.2011 г. № 16-снд и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо в предоставлении жилого помещения по договору социального найма (далее - учет), заявитель представляет в администрацию сельсовета:

1) копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и членов его семьи или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации;

2) копия документа, подтверждающего по предусмотренным законодательством основаниям жилищные права на жилое помещение, занимаемое заявителем и членами его семьи;

3) выписка из домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи;

4) копии документов, подтверждающих состав семьи;

5) справка из организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

6) справка органа, уполномоченного в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках в отношении жилых помещений, земельных участков, предоставленных для строительства жилого дома, совершенных заявителем и членами его семьи за пятилетний период, предшествующий подаче заявления;

7) копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральными законами.

Заявитель имеет возможность дистанционно получить форму заявления (Приложение 2 к настоящему регламенту), необходимого для получения муниципальной услуги, в сети Интернет на официальном сайте администрации Сростинского сельсовета

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

2.7.1. Основанием для отказа являются:

- отсутствие требуемых действующим законодательством документов для предоставления муниципальной услуги;

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

3) не истек предусмотренный [статьей 53](#) Жилищного Кодекса срок.

Отказ в приеме документов заявителя на учет может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Максимальный срок выполнения административных процедур - не более 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет регистрацию обращения с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес);
- общее число листов в документах;
- тема обращения.

Максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.2. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

- вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.11.3. Требования к информационным стендам

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

#### 2.11.4. Требования к местам ожидания.

- места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей;

- места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

#### 2.11.5. Требования к местам приема заявителей.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием;

- номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

### 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

#### 2.12.1. Показатели доступности.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение настоящего административного регламента.

#### 2.12.2. Показатель качества.

- соответствие требованиям настоящего административного регламента;

- наличие различных каналов получения услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами администрации сельсовета.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.13.1. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Описание получателей муниципальной услуги.

3.1.1. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельсовета, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, и лица из их числа, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Алтайского края и признанные нуждающимися в жилых помещениях.

3.1.2. Нуждающимися в жилых помещениях по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде признаются малоимущие граждане, а также их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, Указом Президента Российской Федерации или законом Алтайского края:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или

членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

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

3.2. Вопрос о принятии на учет или об отказе в принятии на учет рассматривается жилищной комиссией администрации сельсовета.

3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из постановления администрации сельсовета о принятии граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или об отказе в принятии на учёт, в предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- ответа на письменное обращение.

3.4. Последовательность административных процедур.

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

- прием документов на предмет рассмотрения возможности принятия на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

- формирование пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- организация передачи пакета документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в жилищную комиссию администрации сельсовета;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

- выдача выписок из постановления администрации сельсовета о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

либо об отказе в принятии на учет, в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

### 3.5. Информирование и консультирование граждан.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

3.5.2. Специалист администрации сельсовета, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

### 3.6. Прием документов.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя в администрацию сельсовета с заявлением и пакетом документов, указанным в пунктах 2.6.1 настоящего регламента или подача заявления в электронной форме. Заявление заявителя, поступившее в администрацию рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня его регистрации.

3.6.2. При предоставлении заявителем документов, специалист администрации сельсовета:

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, определяет их соответствие установленным требованиям.

- сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении, в том числе предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

- объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю при неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям;

- обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин; если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно; в случае невозможности незамедлительного устранения препятствий специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема

Максимальный срок выполнения действия - не более 20 минут.

3.6.3. При предоставлении документов в полном объеме специалист

осуществляет регистрацию заявления и представленных документов с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе (фамилия, инициалы, наличие права на льготы, адрес);
- общее число листов в документах;
- тема обращения.

Максимальный срок выполнения действия - не более 5 минут.

3.6.4. Специалист оформляет расписку (приложение № 3 к настоящему регламенту) о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, а второй - приобщается к поступившим документам.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 5 минут.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему пакета документов - не более 30 минут.

3.7. Формирование пакета документов.

3.7.1. Специалист, принявший документы, формирует в соответствии с порядком документов, указанных в расписке, пакет документов и готовит к нему сопроводительную карточку с указанием следующих сведений:

- регистрационный номер;
- фамилия и инициалы заявителя, адрес;
- срок исполнения;
- фамилия, инициалы и номер телефона специалиста, принявшего документы.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию пакета документов - 10 минут.

3.8.5. Организация передачи пакета документов в жилищную комиссию администрации сельсовета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.9. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в том числе предоставлении жилого помещения по договорам социального найма.

3.9.1. Специалист администрации сельсовета в течение 7 рабочих дней проводит экспертизу представленных документов и готовит их для рассмотрения на заседании жилищной комиссии администрации сельсовета.

3.9.2. По результатам рассмотрения на заседании жилищной комиссии администрации сельсовета пакета документов, специалист администрации сельсовета готовит протокол и направляет его на согласование председателю жилищной комиссии администрации сельсовета.

Максимальный срок выполнения действия не более 7 рабочих дней.

3.9.3. Специалист администрации сельсовета после согласования протокола заседания жилищной комиссии администрации сельсовета в

течение 2 рабочих дней готовит проект постановления администрации сельсовета о принятии на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет;

3.9.4. Проект постановления администрации сельсовета визируется главой сельсовета, принятое постановление регистрируется и заверяется печатью в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия не более 7 рабочих дней.

3.10. Выдача выписок из постановлений администрации сельсовета.

3.10.1. Специалист администрации сельсовета, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает лично заявителю или представителю заявителя под подпись в журнале учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или направляет гражданину, по адресу, указанному в заявлении документ, подтверждающий принятие такого решения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации сельсовета осуществляется главой;

4.2. Специалист администрации сельсовета, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Специалист администрации сельсовета, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.4. Специалист администрации сельсовета, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.5. Специалист администрации сельсовета, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.6. Персональная ответственность специалистов администрации сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой сельсовета проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации сельсовета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава сельсовета осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании принятых главой сельсовета распоряжений администрации сельсовета.

4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.15. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой сельсовета.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

## 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. 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. Контактные данные (Приложение 4 к настоящему регламенту)

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

### 5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Информация об администрации Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги

| Наименование органа местного самоуправления | Почтовый адрес  | Контактный телефон | Электронный адрес     | Часы работы  |
|---|---|--------------------|-----------------------|--|
| Администрация Сростинского сельсовета       | 659375,<br>ул. Советская,<br>102 с. Сростки<br>Бийского района<br>Алтайского края | 8(3854)<br>761-137 | adminCcbuh@rambler.ru | Понедельник –<br>пятница<br>8.00- 16.00,<br>перерыв на обед<br>с 12.00-13.00 |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в

Главе Сростинского сельсовета

от гр. \_\_\_\_\_

проживающего в селе (городе) с \_\_\_\_\_ года по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ЗЯВЛЕНИЕ

В связи \_\_\_\_\_

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости замены ее, дать краткую характеристику дома и занимаемой площади, а так же указать имеет ли заявитель, совместно проживающие члены семьи, дом { или часть его) на праве личной собственности.

Прошу Вас внести на обсуждение администрации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

мою просьбу о принятии меня, моей семьи на учет для улучшения жилищных условий.

О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Указать наименование учреждения, предприятия, цеха, отдела

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года в должности \_\_\_\_\_

Семья моя состоит из \_\_\_\_\_ человек (из - них указать по возрасту с какого времени проживает:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

Глава Сростинского сельсовета: \_\_\_\_\_

Подпись

личная подпись

Расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

## РАСПИСКА

Администрацией Сростинского сельсовета Бийского района Алтайского края приняты от гр. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью, дата рождения

\_\_\_\_\_ место постоянной регистрации

для постановки на учет в качестве нуждающ(ей)(его)ся в жилом помещении следующие документы:

- заявление о принятии на учет, - \_\_\_\_\_ шт.;
- копия паспорта либо документа его заменяющего, на каждого гражданина, проживающего на данной площади - \_\_\_\_\_ шт.;
- копия свидетельства о рождении на несовершеннолетних граждан - \_\_\_\_\_ шт.;
- документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства
- документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности (выписка из домовой книги и копия лицевого счета) - \_\_\_\_\_ шт.;
- справка из организации, уполномоченной осуществлять учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности \_\_\_\_\_ шт.;
- справка органа, уполномоченного в сфере регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о сделках в отношении жилых помещений, земельных участков, предоставленных для строительства жилого дома, совершенных заявителем и членами его семьи за пятилетний период, предшествующий подаче заявления - \_\_\_\_\_ шт.;
- копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральными законами
- иные документы - \_\_\_\_\_ шт.

Исполнитель, принявший документы \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

(штамп)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г  
Дата приема документов

### ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

*Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги*

| <i>Наименование органа</i>   | <i>Адрес</i>   | <i>Телефон</i>  |
|--|--|-----------------|
| Администрация<br>Сростинского сельсовета<br>Бийского района Алтайского<br>края | 659375,<br>ул. Советская, 102 с.<br>Сростки Бийского района<br>Алтайского края | 8(3854) 761-746 |