

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«08» 14/08/2015г. № 125

с. Панкрушиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 31.01.2012 № 27 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района, начальника управления по экономическому развитию и имущественным отношениям С.А. Соломатина.

Первый заместитель главы
Администрации района,
начальник управления по
экономическому развитию
и имущественным отношениям



С.А. Соломатин

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся
в жилых помещениях»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются физические лица, постоянно проживающие на территории Панкрушихинского района (далее – Заявители). В случаях и в порядке, которые установлены законодательством, граждане могут подать заявления о принятии на учет не по месту своего жительства.

Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях осуществляется Администрацией Панкрушихинского района на основании заявлений данных граждан, поданных ими в указанный орган по месту своего жительства либо через многофункциональный центр.

От имени Заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подать заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях вправе граждане, достигшие восемнадцатилетнего возраста, а также граждане, ставшие полностью дееспособными в результате вступления в брак или эмансипации.

Интересы недееспособного гражданина представляет опекун на основании акта органа местного самоуправления об установлении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки и попечительства).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Панкрушихинского района (далее – Администрация).

Сведения о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам о ходе исполнения муниципальной услуги можно получить по следующим реквизитам:

Администрация Панкрушихинского района Алтайского края Адрес: 658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, 11	
Электронная почта Сайт Администрации района	admin@pankrushiha22.ru
График работы Администрации Панкрушихинского района Алтайского края	Понедельник - пятница: 8.30-17.00 перерыв: 12.30-14.00 суббота, воскресенье - выходные дни Приемное время: Вторник, четверг с 08.30 до 17.00
Контактные телефоны:	8(38580)22-2-36

2.2.1. Порядок получения Заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) Заявитель может обратиться:

- устно на личном приеме или по средствам телефонной связи к специалисту Администрации района;
- в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации района.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- времени приема Заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня предоставления заявления с полным комплектом документов.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в установленном порядке в устном виде посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- Закон Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- постановление Администрации Панкрушихинского района Алтайского края от 27.02.2015 № 98 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения на территории Панкрушихинского района»;
- Устав муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении Заявитель представляет в Администрацию заявление по утвержденной форме (приложение 1).

2.6.1. К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении прилагаются следующие документы:

- 1) копия паспорта (копия документа, заменяющего паспорт) гражданина Российской Федерации, а также копии паспортов всех членов семьи;
- 2) копия кадастрового и (или) технического паспорта на занимаемое жилое помещение, в случае, если жилое помещение принадлежит гражданину на праве собственности либо предоставлено ему на основании договора социального найма;
- 3) копия домовой книги по месту жительства заявителя и членов его семьи либо выписку из домовой книги;
- 4) копии документов, подтверждающих состав семьи;
- 5) справка из организации, уполномоченной осуществлять технический учет объектов недвижимости, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;
- 6) копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральным законодательством.

2.7. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях дополнительно представляются следующие документы:

- 1) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор социального найма или ордер; выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или иные документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение);
- 2) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям, - сведения о принятом в установленном законом порядке решении уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания;
- 3) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся 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, правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире (договор социального найма или ордер; выписка из

Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или иные документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение), где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, а также медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации; сведения о наличии заключения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза - для семьи, в которой имеется такой больной.

2.8. Гражданин вправе представить выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся) у них объекты недвижимого имущества за последние пять лет, решение уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным для проживания и заключение территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, о невозможности выделить отдельную комнату в квартире больному заразной формой туберкулеза. В случае непредставления указанных документов Администрация Панкрушихинского района запрашивает их самостоятельно.

2.9. Одновременно с копиями документов представляются их оригиналы. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления.

2.10. Заявление гражданина о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет. Форма книги регистрации заявлений о принятии на учет утверждается органом местного самоуправления.

2.11. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией района.

Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов исполнительной власти Алтайского края, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Заявление предоставляется Заявителем в Администрацию района при личном обращении, направляется по почте, либо по электронной почте, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

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

- неполный комплект документов, перечисленный в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- не предоставление документов, подтверждающих полномочия лица, действующего от имени Заявителя.

2.13. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

- не представлены документы, подтверждающие право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам Администрацией района;
- ответ Администрации района либо подведомственной Администрации района муниципальной организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, подтверждающих право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении Администрации района либо подведомственной Администрации района муниципальной организации подтверждает право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не истекло пять лет со дня совершения действия, в результате которых Заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.13.2 Предоставление муниципальной услуги прекращается в следующих случаях:

- подача гражданином заявления о снятии с учета;
- утрата оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- выезд на новое место жительства за пределы муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края;
- получение гражданами в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставление гражданам в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома;

- выявление в документах, предоставленных Заявителем для предоставления муниципальной услуги, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении - 20 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи расписки о принятии заявления с комплектом документов - 45 минут.

Заявления, поступившие почтовой или электронной связью, регистрируются в течение дня с момента их поступления.

2.17. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам:

2.17.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно включать места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.17.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.17.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (Приложение 2);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации района;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.17.4. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста Администрации района должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и специалистов Администрации района из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием Заявителей ведется в Администрации района без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

Прием Заявителей ведется в Администрации района без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления заявления в Администрацию района по электронной почте;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования заявителей;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации района, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Оказание муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления с комплектом документов для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение Заявителя в Администрацию района либо через многофункциональный центр, а так же поступление заявления в Администрацию района по почте, в том числе в форме электронного документа.

3.1.2. Специалист Администрации района проверяет наличие предоставленных Заявителем лично либо через многофункциональный центр, электронной форме, по почте документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, определяет наличие оснований для отказа в приеме документов. В случае отсутствия таковых, Заявителю выдается расписка (Приложение 3) в получении этих документов с указанием их перечня и даты их получения в случае личного обращения либо расписка отсылается посредством почтовой, электронной связи.

3.1.3. Поступившие заявления специалист Администрации района регистрирует в Книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение 4).

3.1.4. При установлении факта отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, специалист Администрации района уведомляет Заявителя, многофункциональный центр о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

В случаях получения их почтой или электронной связью, документы отсылаются Заявителю с сопроводительным письмом с указанием причин.

3.2. Рассмотрение заявления на заседании жилищной комиссии.

3.2.1. Заявление и приложенные к нему документы специалистом Администрации района формируются в учетное дело и предоставляются на рассмотрение жилищной комиссии.

Жилищная комиссия рассматривает документы Заявителей не реже, чем 1 раз в 30 рабочих дней.

3.2.2. На заседании жилищной комиссии ведется протокол, в котором указывается информация о Заявителе, принятое решение о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, с указанием основания и причины отказа в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.2.3. Жилищная комиссия рассматривает учетное дело Заявителя и проверяет основания принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договорам социального найма:

- размер общей площади жилого помещения занимаемого Заявителем и членами его семьи;
- сведения о лицах, зарегистрированных в жилом помещении;
- информацию о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован Заявитель;
- факт наличия или отсутствия в собственности Заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений.

На заседании жилищной комиссии выносится решение:

- 1) о постановке на учет Заявителя, в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
- 2) об отказе в постановке на учет Заявителя.

В постановке на учет граждан, в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договору социального найма, отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего Регламента.

3.3. Подготовка постановления Администрации Панкрушихинского района о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или отказе в принятии на учет.

3.3.1. На основании решения жилищной комиссии Администрация района принимает постановление Администрации Панкрушихинского района о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в постановке на учет Заявителя не позднее чем через 30 рабочих дней со дня предоставления всех документов.

3.3.2. На основании решения о принятии на учет Заявителя, в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, специалистом Администрации района формируется учетное дело Заявителя для дальнейшего хранения. Для этого заявление и пакет документов подшивается в скоросшиватель. Учетное дело подписывается и ему присваивается номер в соответствии с номером в Книге регистрации заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Надпись на учетном деле должна содержать: номер учетного дела; фамилию, имя, отчество Заявителя; адрес проживания; дату принятия на учет.

3.3.3. Постановление о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в приеме на учет выдается в Администрации района или направляется Заявителю почтой, электронной почтой в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4. Снятие с учета.

3.4.1. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма сохраняется за Заявителями до получения ими жилых помещений по договорам социального найма или до выявления предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента оснований прекращения предоставления муниципальной услуги.

Решение о снятии с учета принимается не позднее, чем в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения, и является основанием для вынесения постановления Администрации Панкрушихинского района. Постановление о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма выдаются или направляются гражданам по указанному адресу, в отношении которых приняты такие решение, не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Специалисты Администрации района, ответственные за прием, рассмотрение и подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение положений, установленных настоящим Регламентом, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Должностные обязанности специалистов Администрации района закрепляются в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации Панкрушихинского района.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- плановые проверки;

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации Панкрушихинского района, но не реже 1 раза в 2 года.

- внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, которые проводятся Администрацией Панкрушихинского района на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации района в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Администрации района, нарушении положений настоящего Регламента или некорректном поведении специалистов Администрации района направив письменную жалобу на имя главы Администрации Панкрушихинского района, она так же может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение;
- почтовый адрес Заявителя;
- дата подачи обращения;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- дополнительные сведения по существу обращения (по желанию Заявителя);

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства (необходимо указать перечень прилагаемых документов).

Жалоба подписывается подавшим его Заявителем.

5.3. Поступившая жалоба рассматривается в течение 15 дней с момента её регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения письменной жалобы глава Администрации района принимает решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований Заявителя.

Администрация района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.5. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие письменные ответы.

5.6. Обращение Заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Председателю жилищной комиссии
Администрации Панкрушихинского
района Алтайского края

от _____
Фамилия,

Имя,

Отчество _____ (полностью)

адрес: _____

по месту регистрации

адрес: _____

Фактического проживания

ЗАЯВЛЕНИЕ
о принятии на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях

Прошу поставить меня и членов моей семьи:

Заявитель _____
Ф.И.О. (полностью)

Жена (муж) - _____
Ф.И.О. (полностью)

дети - _____
Ф.И.О. (полностью)

Ф.И.О. (полностью)

в очередь на улучшение жилищных условий т.к.

Объяснение причин постановке в очередь

по программе _____
Наименование программы

число _____

подпись _____

телефоны _____

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при оказании муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Прием заявлений и документов для постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма



Проверка представленных заявителями документов, направление запросов о предоставлении информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги



Рассмотрение представленных документов на заседании жилищной комиссии Администрации Панкрушихинского района



Принятие решения о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма



Уведомление заявителя о принятом решении

Приложение 3
к Административному регламенту

РАСПИСКА
в получении заявления и прилагаемых к нему документов
для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

с. Панкрушиха

«__» _____ 201__ г.

Гражданин (ка) _____

Ф.И.О заявителя

Адрес заявителя _____

№ книги _____ № заявителя в книге _____ от «__» _____ 201__ г.

Время _____

№ п/п	Наименование принятых документов (указать копия или оригинал)	Дата поступления	Кол-во экземпляров	Кол-во листов

Документы согласно перечню приняла
секретарь жилищной комиссии _____

Ф.И.О и подпись

Расписку получил(а)

Ф.И.О и подпись заявителя

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Начата «__» _____ 201__ г.
окончена «__» _____ 201__ г.

N п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес занимаемого помещения (место жительства)	Постановление главы Администрации района №, дата	Сообщение гражданину о принятом решении (дата, номер письма)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7