РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРИТОБОЛЬНЫЙ РАЙОН

ЯЛЫМСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЯЛЫМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.00.2021 г. № 22

с. Ялым

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях на территории Ялымского сельсовета**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», а также в целях регламентации административных процедур услуг по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ялымского сельсовета Притобольного района Курганской области, Администрация Ялымского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ялымского сельсовета Притобольного района Курганской области».

 2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании Администрации Ялымского сельсовета и Ялымской сельской Думы «Сельские новости».

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ялымского сельсовета О.Ф. Зайцева

 Приложение к постановлению

 Администрации Ялымского

 сельсовета от 30.12.2021 г. № 22

 «Об утверждении административного

 регламента по предоставлению

 муниципальной услуги «Постановка

 граждан на учёт в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях на территории

 Ялымского сельсовета Притобольного

 района Курганской области»

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ялымского сельсовета Притобольного района Курганской области»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ялымского сельсовета Притобольного района Курганской области» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции».

 3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ялымского сельсовета.

 4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Ялымского сельсовета.

 **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;

- при личном или письменном обращении граждан.

 2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы органа предоставления услуги:

адрес: Курганская область, Притобольній район, с. Ялым, ул. Лесная, 10

телефон: 8 (35239) 9-89-33;

дни приема: понедельник - пятница с 8-00 до 16-00.

 2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, сотрудники органа предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудники) подробно, в вежливой форме информируют граждан о порядке предоставления муниципальной услуги. Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в письменном обращении, либо лично в руки заявителя.

 2.4. На информационном стенде, установленном по адресу, указанному в пункте 2.2 настоящего регламента, размещается следующая информация:

 2.4.1 месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органа предоставления услуги;

 2.4.2 процедура предоставления муниципальной услуги;

 2.4.3 перечень получателей муниципальной услуги;

 2.4.4 документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

3) при наличии –технический паспорт на дом;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.), при наличии жилого помещения;

 5) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества по месту жительства заявителя, предоставляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи;

 6) справка из организации (органа), осуществляющей технический учет жилищного фонда, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя, предоставляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи;

 7) для граждан, проживающих в данном населенном пункте менее пяти лет, документы с прежнего места жительства, указанные в подпунктах 3, 5, 6 настоящего пункта;

8) в случае постановки на учет граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации основаниям нуждающимися в жилых помещениях, - документы, подтверждающие, что данный гражданин относится к указанной категории.

 Жилые помещения жилищного фонда Ялымского сельсовета по договорам социального найма предоставляются спасателям профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, создаваемых органами исполнительной власти Курганской области, признанным по установленным [Жилищным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946#7D20K3) основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

При предоставлении документов заявителем они предоставляются в виде копий с одновременным предоставлением оригинала или в виде копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

Сотрудник, осуществляющий принятие на учёт, не в праве требовать от заявителя предоставления документов, указанных в пункте 2.4.4, если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов предусмотренных подпунктами 1 и 2 пункта 2.4.4 постановления.

Сотрудник, осуществляющий принятие на учёт, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учёт, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.4.4.1 Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

 2.4.6. основания непредставления муниципальной услуги:

1) не представлены предусмотренные статьями 4, 5 настоящего Закона документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

1-1) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с пунктом 4 статьи 4, пунктом 2 статьи 5 настоящего Закона, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

3) не истек предусмотренный статьей 7 настоящего Закона срок.

 2.5. Решение о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учёт и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, предусмотренных статьёй 2.4.4. настоящего постановления, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня предоставления документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

 В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учёт через многофункциональных центр, срок принятия решения о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Администрацию Ялымского сельсовета.

 2.6. Сотрудник, осуществляющий принятие на учёт, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учёт выдаёт или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учёт, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учёт через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

 2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.8. Администрация Ялымского сельсовета обеспечивает инвалидам:

 - условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

 - возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 - допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 - оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

**3. Административные процедуры**

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

- прием заявления и документов, указанных в пункте 2.4 настоящего регламента;

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

-проверка представленных документов на соответствие установленному настоящим административным регламентом перечню и проверку соответствия представленных документов установленным требованиям;

- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- подготовка проектов постановлений Администрации Ялымского сельсовета о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в орган предоставления муниципальной услуги с пакетом документов в соответствии с пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

 3.3. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - сотрудник), проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

Сотрудник назначается распоряжением Администрации Ялымского сельсовета.

Сотрудник запрашивает сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений у заявителя и членов его семьи из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

 а) справки о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет (состоящих на учете), на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), составленные не ранее чем за два месяца до даты представления их в уполномоченный орган по учету;

 б) сведения об отсутствии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации;

 в) информация о наличии в течение последних пяти лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов), на праве собственности или на основе иного права, подлежащего государственной регистрации, и о сделках с данным имуществом в течение указанного срока, по установленной форме;

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, сотрудник уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

 3.6. При несогласии заявителя устранить препятствия, сотрудник обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.7. Сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

3.8. Сотрудник готовит проекты постановлений Администрации Ялымского сельсовета о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.9. Проекты постановлений Администрации Ялымского сельсовета о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях подлежат согласованию с заместителем Главы Ялымского сельсовета.

3.10. В соответствии с ч.ч.2., 3 с. 8 Закона № 66 решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 1 настоящей статьи. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

3.11. Сотрудник несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

**4. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 4.1.Заявитель может обратить с жалобой в следующих случаях:

 1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено муниципальным правовым актом для предоставления муниципальной услуги;

 4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальным правовым актом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальным правовым актом;

 6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальным правовым актом;

 7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальным правовым актом;

 10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Потребитель может обратиться с жалобой в том числе, в случае требование у него при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.4.4.1. подраздела 2.4. раздела 2 приложения настоящего постановления.

 4.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ялымского сельсовета. Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу электронной почты – jalymss@yandex.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 3.Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника предоставляющего муниципальную услугу, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

 4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течении пятнадцати дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправления – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

 2. В удовлетворении жалобы отказывается.

 6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 4.2. раздела 4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 6 пункта 4.2. раздела 4, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят свои извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, указанном в подпункте 6 пункта 4.2 раздела 4, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

 **5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации в соответствии с положениями настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, специалист, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

 Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

**6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1.Заявитель может обратить с жалобой в следующих случаях:

 1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

 2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено муниципальным правовым актом для предоставления муниципальной услуги;

 4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальным правовым актом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальным правовым актом;

 6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальным правовым актом;

 7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

 8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальным правовым актом;

 10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Ялымского сельсовета. Жалоба на решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 2. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по адресу электронной почты –jalymss@yandex.ru, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

 3.Жалоба должна содержать:

 - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу;

 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника предоставляющего муниципальную услугу, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

 4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течении пятнадцати дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправления – в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

 5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

 2. В удовлетворении жалобы отказывается.

 6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в подпункте 5 пункта 4.2. раздела 4, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 6 пункта 4.2. раздела 4, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят свои извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответ заявителю, указанном в подпункте 6 пункта 4.2 раздела 4, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

 к административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Постановка граждан на учет в

 качестве нуждающихся в жилых

 помещениях на территории

 Ялымского сельсовета

 Притобольного района Курганской

 области»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня, (ФИО) и членов моей семьи (ФИО) на

учет нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно (указывается нормативный правовой акт) я отношусь к категории (указывается категория граждан, всоответствии с которой гражданин может быть признан нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

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

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

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

(ф.и.о. полностью, подпись)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Постановка граждан на учет в

 качестве нуждающихся в жилых

 помещениях на территории

 Ялымского сельсовета

 Притобольного района Курганской

 области»

**РАСПИСКА**

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

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

Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Постановка граждан на учет в

 качестве нуждающихся в жилых

 помещениях на территории

 Ялымского сельсовета

 Притобольного района Курганской

 области»

(указывается Ф.И.О. заявителя)

 (указывается адрес заявителя)

Уведомление о принятии в качестве нуждающихся в жилых помещения

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и постановлением Администрации Ялымского сельсовета "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_года N\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях N очереди.

Глава Ялымского сельсовета (подпись) ( Ф.И.О.)

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 по предоставлению

 муниципальной услуги

 «Постановка граждан на учет в

 качестве нуждающихся в жилых

 помещениях на территории

 Ялымского сельсовета

 Притобольного района Курганской

 области»

(указывается адрес заявителя)

(указывается Ф.И.О. заявителя)

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая)

На основании пункта статьи 54 Жилищного кодекса РФ

Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава Ялымского сельсовета (подпись) (Ф.И.О.)