**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОШУН-УЗУРСКОЕ»**

**Мухоршибирского района Республики Бурятия**

**(сельское поселение)**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» сентября 2013 г. № \_5

у.Хошун-Узур

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений,

документов, а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 № 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», а также в целях координации и упорядочения деятельности по исполнению федерального и республиканского законодательства, борьбы с коррупцией, повышением прозрачности работы органов местного самоуправления, ответственности за выполнение действия и принимаемые решения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению.
2. Специалисту Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» Дашиевой Е.Б. организовать работу по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в соответствии с данным Административным регламентом.
3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах поселения.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории Администрации муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» Л.Б.Гомбожапову.

Глава

муниципального образования

сельского поселения «Хошун-Узурское» Ж.Д.Иванов

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования

 сельского поселения «Хошун-Узурское»

от 26 сентября 2013 № \_5\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений,

документов, а также постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и определяет административные процедуры (действия) и порядок взаимодействия с заявителями.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское», которые:

* 1. Не являются 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.
	2. Являются 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 общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы.
	3. Проживают в жилом помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям.
	4. Являются 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 не принадлежащего на праве собственности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации поселения и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 671345, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, у.Хошун-Узур, ул. Ленина, 20.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения ежедневно,

 Понедельник - пятница, с 08:00 до 16:00, обед с 12:00 до 13:00, в порядке живой очереди.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны, факс: 8(30143) 28-324.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет, адрес электронной почты: mosphoshun@mail.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении здания Администрации поселения на информационных стендах;

- по адресу электронной почты: mosphoshun@mail.ru.

- с использованием средств телефонной связи по телефонам:

8(30143) 28-324;

- по письменному обращению граждан или обращению в форме электронного документа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет в Администрацию.

1.3.2. На информационных стендах в помещении Администрации размещаются:

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

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график работы Администрации поселения.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Администрации поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалиста Администрации поселения, уполномоченного для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Администрации поселения назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы Администрации поселения;

2) полный почтовый адрес Администрации поселения для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, предоставляемых Администрацией поселения;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией поселения;

6) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг Администрацией поселения;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении услуг, предоставляемых Администрацией поселения;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Администрации поселения, при личном обращении, а также с использованием телефонной связи, по электронной почте или на сайте Администрации поселения.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах в зданиях Администрации поселения, в сети Интернет на официальном сайте Администрации поселения [www.admynis.ru](http://www.admynis.ru). в разделе муниципальные услуги.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское» (далее – Администрация поселения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача извещения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- выдача решения об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- извещение о перерегистрации;

- выдача решения о снятии с учета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Выдача результатов предоставления услуги осуществляется в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 4) Жилищным кодексом Российской Федерации (далее - ЖК РФ);

 5) Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

 6) Гражданским кодексом Российской Федерации;

 7) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон об обращениях граждан);

 8) Федеральным законом от 17.12.2001 N 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

 10) Законом Республики Бурятия от 07.07.2006 № 1732-III «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

 11) Законом Республики Бурятия от 29.12.2005 № 1440-III «Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;

 12) Уставом муниципального образования сельского поселения «Хошун-Узурское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде по категории малоимущие.

2.6.1.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- заявление о признании малоимущим (приложение 1 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается всеми дееспособными членами семьи, указанными в заявлении;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя;

- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

- документы, подтверждающие размер заработной платы, стипендии за 12 календарных месяцев, следующих подряд и непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления;

- документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

- документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

- документы из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат на каждого члена семьи заявителя;

- документы о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина на каждого члена семьи;

- копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период (для индивидуальных предпринимателей);

- акт сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет (для индивидуальных предпринимателей);

- справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии в собственности жилых помещений на праве собственности, предоставляемые из органов, осуществляющих техническую инвентаризацию с каждого места жительства заявителя и членов его семьи;

- справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии в собственности недвижимого имущества, предоставляемые на каждого члена семьи заявителя из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр);

- свидетельство(а) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 1 приложения 2 к Закону Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005 "Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма");

- свидетельство(а) о государственной регистрации транспортного(ых) средства (средств) (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 приложения 2 к Закону Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005);

- паспорт(а) транспортного(ых) средств (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 приложения 2 к Закону Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005);

- документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, по месту нахождения такого имущества (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества);

- документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли;

- документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества, указанного в подпункте 3 пункта 1 приложения 2 к Закону Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005);

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования на каждого члена семьи.

2.6.1.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде по категории малоимущие:

- заявление о принятии на учет (приложение 2 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается всеми дееспособными членами семьи, указанными в заявлении;

- справка с места жительства по форме N 2, установленной Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права);

- справка уполномоченного органа, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и (или) справка организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в государственном жилищном фонде Республики Бурятия по следующим категориям граждан:

1) граждане, имеющие право на улучшение жилищных условий в соответствии с федеральными законами "О ветеранах", "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", в том числе:

- инвалиды Великой Отечественной войны;

- участники Великой Отечественной войны;

- ветераны боевых действий;

- инвалиды боевых действий;

- военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

- лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, в случае выселения из занимаемых ими служебных помещений;

- члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, инвалидов и ветеранов боевых действий;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

2) Герои Советского Союза;

3) Герои Социалистического Труда;

4) Герои Российской Федерации;

5) реабилитированные лица, утратившие жилые помещения на территории Республики Бурятия в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее место жительства, в том числе члены их семей, другие родственники, проживавшие совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также дети, родившиеся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении;

6) граждане, страдающие тяжелой формой хронических заболеваний, при которой совместное проживание с ними в одной квартире невозможно, согласно перечню, установленному Правительством Российской Федерации, и не имеющие иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего им на праве собственности;

7) члены семей погибших при исполнении служебных обязанностей лиц рядового и начальствующего состава, лиц, не имеющих специальных и воинских званий противопожарной службы Республики Бурятия;

8) граждане, жилые помещения которых независимо от формы собственности признаны в установленном порядке непригодными для проживания;

9) семьи, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума, установленного в Республике Бурятия, имеющие пять и более несовершеннолетних детей;

- заявление о принятии на учет (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), которое подписывается всеми дееспособными членами семьи, указанными в заявлении;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность каждого члена семьи заявителя;

- справка с места жительства по форме N 2, установленной Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006;

- документы о составе семьи гражданина-заявителя (свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения и др.);

- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права);

- справка уполномоченного органа, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и (или) справка организаций по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая на каждого члена семьи заявителя;

- документы, подтверждающие факт отнесения к указанным категориям граждан (удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, удостоверение или справка вдовы ветерана Великой Отечественной войны, справка медико-социальной экспертизы об инвалидности, справка врачебной комиссии о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, среднедушевой доход для многодетной семьи);

- документы, подтверждающие получение согласия на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем, но являющегося членом семьи в соответствии с Жилищным кодексом РФ (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

2.6.3. Для прохождения перерегистрации гражданин, состоящий на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обязан предоставить расписку (приложения 5 или 6 к настоящему Административному регламенту) и документы, подтверждающие его статус малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, либо документы, перечисленные в п. 2.6.1.1 и п. 2.6.1.2 или п. 2.6.2 настоящего Регламента, за исключением документов, получаемых по межведомственным запросам.

2.7. Администрация поселения, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в администрацию района по собственной инициативе.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены предусмотренные пунктами 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на граждан, подающих заявление о принятии на учет;

- 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документов или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

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

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги администрации районов осуществляют взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Бурятия (Росреестр) - с целью получения выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним: о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории; о переходе прав на объект недвижимого имущества; о кадастровой стоимости земельного участка;

- Отделением Пенсионного фонда России по Республике Бурятия, Министерством обороны Российской Федерации - в целях получения сведений о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

- Управлением социальной защиты населения по г. Улан-Удэ РГУ "Центр социальной поддержки населения" Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия - в целях получения сведений о размере получаемых компенсационных и социальных выплат;

- ГКУ "Центр занятости населения г. Улан-Удэ" - в целях получения сведений о выплатах, производимых органом службы занятости;

- Управлением Федеральной налоговой службы России по Республике Бурятия - в целях получения акта сверки расчетов налогоплательщика по платежам в бюджет (для индивидуальных предпринимателей);

- Управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел по Республике Бурятия - в целях получения сведений о наличии зарегистрированных транспортных средств.

2.11. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в администрацию района регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема заявления и документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации запроса заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней.

Порядок регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о принятии на учет регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма. Книга регистрации заявлений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью и печатью.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз;

- продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

на информационных стендах (100%);

на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

на портале государственных и муниципальных услуг Республики Бурятия (100%).

2.17. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, проводится один раз в два года.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) при постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде по категории малоимущие:

- прием заявления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- рассмотрение заявления и документов о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятие решения о признании граждан малоимущими либо отказе в признании граждан малоимущими;

- направление принятого решения заявителю;

- прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- рассмотрение заявления и документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

- принятие решения о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- направление гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) при постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в государственном жилищном фонде Республики Бурятия:

- прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и необходимых документов (в том числе в электронной форме);

- рассмотрение заявления и документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

- принятие решения о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- направление гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

в) при перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- прием расписки о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и необходимых документов;

- рассмотрение расписки и документов о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно;

- принятие решения о перерегистрации гражданина, состоявшего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и выдача извещения;

г) при снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

- снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1. При постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в муниципальном жилищном фонде по категории малоимущие.

3.1.1. Административная процедура - прием заявления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и необходимых документов

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента, в администрацию поселения, или обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента по почте.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя, действующего от его имени;

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает расписку (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления от гражданина).

Административная процедура завершается регистрацией заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма; специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует учетное дело заявителя, которому присваивается номер, соответствующий номеру в журнале.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.1.2. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятие решения о признании граждан малоимущими либо отказе в признании граждан малоимущими.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с п. 2.6.1.1 настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании гражданина малоимущим в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если такие документы и информация не были представлены самостоятельно заявителем;

- при поступлении ответов приобщает документы и справки к учетному делу заявителя, сверяет среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи, с пороговым значением дохода, а стоимость имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи, с пороговым значением стоимости имущества;

- осуществляет подготовку решения о признании граждан малоимущими либо отказе в признании граждан малоимущими;

- направляет проект решения на подпись главы поселения и регистрируется в установленном порядке.

Административная процедура завершается регистрацией в установленном порядке решения администрации поселения.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 24 календарных дней со дня получения специалистом зарегистрированного заявления с документами.

3.1.3. Административная процедура - направление принятого решения заявителю о признании граждан малоимущими (отказе в признании граждан малоимущими).

Основанием начала административной процедуры направления гражданину решения о признании граждан малоимущими (отказе в признании граждан малоимущими) является получение зарегистрированного в установленном порядке решения администрации района.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит информацию о принятом решении в Книгу регистрации заявлений граждан;

- готовит ответ заявителю о принятом решении в двух экземплярах. Один экземпляр ответа направляется заявителю по почте, вручается лично, второй экземпляр приобщается к учетному делу гражданина.

Административная процедура завершается направлением ответа заявителю.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.1.4. Административная процедура - прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и необходимых документов

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, в администрацию поселения.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1.2 настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает расписку (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления от гражданина).

Административная процедура завершается регистрацией заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма; специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует учетное дело заявителя, которому присваивается номер, соответствующий номеру записи в Книге регистрации.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

3.1.5. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1.2 настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании гражданина малоимущим, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если такие документы и информация не были представлены самостоятельно заявителем;

- при поступлении ответов приобщает документы и справки к учетному делу заявителя.

Административная процедура завершается приобщением документов и справок, полученных по межведомственным запросам к учетному делу заявителя.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 17 рабочих дней с момента получения заявления.

3.1.6. Административная процедура - принятие решения о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является приобщение документов и справок, полученных по межведомственным запросам к учетному делу заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- направляет проект решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на подпись главы поселения, после чего регистрирует решение в установленном порядке.

Решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается в случае, если не имеется оснований для отказа.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Административная процедура завершается регистрацией в установленном порядке решения администрации района.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня приобщения документов и справок, полученных по межведомственным запросам к учетному делу заявителя.

3.1.7. Административная процедура - направление гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием начала административной процедуры направления гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении является получение зарегистрированного в установленном порядке решения администрации поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит информацию о принятом решении в Книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, и в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма;

- вносит сведения о заявителе в списки граждан, состоящих на учете нуждающихся по соответствующим категориям, которые ведутся в электронном виде, по мере необходимости распечатываются на бумажные носители;

- готовит извещение о принятом решении (по формам NN 5, 6, установленным Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006) в двух экземплярах. Один экземпляр извещения направляется заявителю по почте, вручается лично, второй экземпляр приобщается к учетному делу гражданина.

При ведении Книги регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, в электронной форме она ежемесячно распечатывается, прошивается, скрепляется подписью и печатью.

Административная процедура завершается направлением извещения заявителю.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.2. При постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма в государственном жилищном фонде Республики Бурятия.

3.2.1. Административная процедура - прием заявления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и необходимых документов (в том числе в электронной форме).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в администрацию поселения.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- проверяет заявление на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

- выдает расписку (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае поступления заявления от гражданина).

Административная процедура завершается регистрацией заявления в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма. Специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует учетное дело заявителя, которому присваивается номер, соответствующий номеру учетной записи в Книге.

3.2.2. Административная процедура - рассмотрение заявления и документов о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления с приложением необходимых документов специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании гражданина малоимущим в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если такие документы и информация не были представлены самостоятельно заявителем;

- при поступлении ответов приобщает документы и справки к учетному делу заявителя.

Административная процедура завершается приобщением документов и справок, полученных по межведомственным запросам к учетному делу заявителя.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 17 рабочих дней со дня получения специалистом зарегистрированного заявления с документами.

3.2.3. Административная процедура - принятие решения о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку решения о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- направляет проект решения о постановке гражданина на подпись главы поселения, после чего регистрирует решение в установленном порядке.

Решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается в случае, если не имеется оснований для отказа.

Решение об отказе в постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Административная процедура завершается регистрацией в установленном порядке решения администрации поселения.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня приобщения документов и справок, полученных по межведомственным запросам к учетному делу заявителя.

3.2.4. Административная процедура - направление гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием начала административной процедуры направления гражданину извещения о постановке (отказе в постановке) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении является получение зарегистрированного в установленном порядке решения администрации поселения.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- вносит информацию о принятом решении в Книгу регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, и в Книгу регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма;

- вносит сведения о заявителе в списки граждан, состоящих на учете нуждающихся по соответствующим категориям, которые ведутся в электронном виде, по мере необходимости распечатываются на бумажные носители;

- готовит извещение о принятом решении (по формам NN 5, 6, установленным Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006) в двух экземплярах. Один экземпляр извещения направляется заявителю по почте, вручается лично.

Второй экземпляр извещения приобщается к учетному делу гражданина.

При ведении Книги регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма, в электронной форме она ежемесячно распечатывается, прошивается, скрепляется подписью и печатью.

Административная процедура завершается направлением извещения заявителю.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3. Административная процедура - прием расписки о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с распиской о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, с документами, указанными в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента, в администрацию поселения.

При приеме расписки с документами специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- проверяет расписку на соответствие установленным требованиям;

- проверяет документы и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу.

Административная процедура завершается регистрацией расписки.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня приема расписки с документами.

3.3.1. Административная процедура - рассмотрение расписки и документов о перерегистрации гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированной расписки о перерегистрации с приложением необходимых документов специалистом, ответственным за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги:

- проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6.1 или 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- формирует и направляет межведомственный запрос о предоставлении документов, копий документов или сведений, необходимых для решения вопроса о признании гражданина малоимущим в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если такие документы и информация не были представлены самостоятельно заявителем;

- при поступлении ответов приобщает документы и справки к расписке о перерегистрации и имеющимся документам.

Административная процедура завершается приобщением документов и справок, полученных по межведомственным запросам, к учетному делу заявителя.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 17 рабочих дня со дня регистрации расписки о перерегистрации гражданина.

3.3.2. Административная процедура - принятие решения о перерегистрации гражданина, состоявшего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, и выдача извещения о перерегистрации.

Основанием для начала административной процедуры является получение полного пакета документов и справок, полученных по межведомственным запросам, к учетному делу заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, проверяет полноту представленного пакета документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае если гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по категории малоимущий, специалист, ответственный за предоставление услуги, сверяет среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи, с пороговым значением дохода, а стоимость имущества, находящегося в собственности каждого члена семьи, с пороговым значением стоимости имущества.

В случае если гражданин подтвердил статус малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, то есть среднемесячный совокупный доход, приходящийся на каждого члена семьи гражданина (доход одиноко проживающего гражданина), не превышает порогового значения дохода, установленного органом местного самоуправления, а стоимость имущества, находящегося в его собственности и собственности членов его семьи (в собственности одиноко проживающего гражданина) и подлежащего налогообложению, не превышает порогового значения стоимости имущества, определяемого органом местного самоуправления, и гражданин является нуждающимся в жилом помещении в соответствии со ст. 51 ЖК РФ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет гражданину извещение о перерегистрации (приложение 8 к настоящему Административному регламенту).

Административная процедура завершается направлением извещения заявителю.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 10 рабочих дней со дня приобщения документов и справок, полученных по межведомственным запросам к учетному делу заявителя.

3.4. Административная процедура - снятие гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении и выдача решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основанием для начала административной процедуры является выявление оснований для снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Основаниями для снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении являются:

- подача гражданином по месту учета заявления о снятии с учета;

- утраты гражданином оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;

- выезда гражданина на постоянное место жительства за пределы муниципального образования;

- получения гражданином в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения;

- предоставления гражданину в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома, за исключением граждан, имеющих трех и более детей;

- выявления в предоставляемых гражданином документах в орган, осуществляющий принятие на учет, 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.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении. Направляет проект решения на подпись главе поселения, после чего решение регистрируется в Книге регистрации заявлений граждан;

- направляет решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении заявителю по почте, вручает лично.

Административная процедура завершается направлением решения о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Общий срок исполнения административной процедуры - не более 30 рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия такого решения.

3.5. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги - приложения 9 и 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"

4. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Полномочия по осуществлению контроля за исполнением Административного регламента осуществляются главой поселения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, устанавливающих требования к порядку предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления текущего контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами проводятся плановые проверки специалистов администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, на основании планов работы и графиков проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы администрации поселения.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

Проверки осуществляются на основании распоряжения главы поселения.

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением руководителя администрации поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается руководителем комиссии и руководителем проверяемого подразделения администрации поселения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок (плановых и внеплановых) в случае выявления нарушений требований Административного регламента либо нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности в соответствии с требованиями законодательства и должностной инструкции данного специалиста.

Персональная ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых руководителем администрации поселения.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги разрабатываются в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами Республики Бурятия.

Основной формой контроля за предоставлением муниципальной услуги является плановая проверка специалистов администрации района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006 "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", Законом Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005 "Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" и настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006 "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма", Законом Республики Бурятия N 1440-III от 29.12.2005 "Об установлении порядка признания малоимущими граждан, нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма" и настоящим Административным регламентом;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Бурятия N 1732-III от 07.07.2006 "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" и настоящим Административным регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

5.3. Должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является глава поселения.

В случае отсутствия главы поселения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района подается главе поселения.

5.5. В случае поступления в администрацию поселения жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в администрации поселения в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация поселения уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих администрации поселения – главе поселения:

- по адресу:

671353, Республика Бурятия, Мухоршибирский район, п. Саган-Нур, ул. Лесная, 2.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией поселения ежедневно,

 Понедельник - пятница, с 08:00 до 16:15, обед с 12:00 до 13:00, в порядке живой очереди.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны, факс: 8(30143) 23-538, 24-009.

Адрес официального сайта Администрации поселения в сети Интернет: www.admynis.ru, адрес электронной почты: ursagan@yandex.ru.

- при личном приеме заявителя главой поселения.

5.7. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [п. 5.8](#Par39) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации района) обеспечивает:

- рассмотрение жалобы в сроки, указанные в [п. 5.10](#Par48) настоящего Регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 5.5](#Par17) настоящего Регламента.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района в предоставлении услуги, должностного лица администрации района в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации поселения) принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации района, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района подписывает глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации поселения).

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления глава поселения (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом администрации района) незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация района оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Администрация поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Администрация поселения обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации района либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.