

**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АЛЬМЕНЕВСКИЙ РАЙОН**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧИСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2 февраля 2018 года № 2

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Чистовского сельсовета «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года №679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Чистовского сельсовета Альменевского района, постановлением Администрации Чистовского сельсовета от 18 февраля 2016 года №1 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Чистовского сельсовета», Администрация Чистовского сельсовета Альменевского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Чистовского сельсовета Альменевского района Курганской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Главу Чистовского сельсовета.

Глава Чистовского сельсовета

Е.Н.Попов

Приложение 1 к Постановлению администрации Чистовского сельсовета от 02.02.2018 г. № 2 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Чистовского сельсовета «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления Администрацией Чистовского сельсовета Альменевского района Курганской области муниципальной услуги (далее – административный регламент), является определение стандарта и порядок предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании услуги.

#### **Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические и физические лица, либо лица, наделенные полномочиями действовать от их имени.

3. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

4. От имени юридических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

#### **Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Администрации Чистовского сельсовета Альменевского района Курганской области (далее Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется:

5.1. В государственном бюджетном учреждении муниципального образования Альменевский район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Альменевского района» (далее – ГБУ «МФЦ»):

- при личном обращении;
- посредством Интернет-сайта [www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru)
- телефона 8(35242)9-10-71.

5.2. В органах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

- в устной форме при личном общении;
- с использованием телефонной связи;
- по письменным обращениям.

5.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Чистовского сельсовета Альменевского района Курганской области [chistovskiy-selsowet-almenevskiy-rajon.rf](http://chistovskiy-selsowet-almenevskiy-rajon.rf) в сети Интернет.

Способы получения информации о месте нахождения и графике работы органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу: график работы указывается на официальном сайте Администрации Чистовского сельсовета Альменевского района Курганской области в сети Интернет.

5.4. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

5.5. Посредством размещения информационных стендов в ГБУ «МФЦ» и Администрации Чистовского сельсовета предоставляющей муниципальную услугу.

6. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

7. Информационные стенды, размещенные в ГБУ «МФЦ» и в Администрации сельсовета, предоставляющих муниципальную услугу, должны содержать:

- режим работы, адреса ГБУ «МФЦ» и Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей ГБУ «МФЦ»,

- Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
  - порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
  - образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
  - досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
  - иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Информация размещается на официальном сайте Администрации Чистовского сельсовета Альменевского района Курганской области [chistovskiy-selsovet.alymenevskiy-rajon.rf](http://chistovskiy-selsovet.alymenevskiy-rajon.rf) и сайте ГБУ «МФЦ» ([www.mfc45.ru](http://www.mfc45.ru)).

Адрес Администрации сельсовета: Курганская область, Альменевский район, с. Чистое, ул. Школьная, д. 23

Адрес электронной почты: [641134\\_selsovet2@mail.ru](mailto:641134_selsovet2@mail.ru).

На сайте Администрации Чистовского сельсовета размещается текст настоящего регламента с приложениями. Сведения о графике (режиме) работы Администрации Чистовского сельсовета размещаются непосредственно в здании Администрации Чистовского сельсовета, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок: 8(35242) 9-65-18

Режим работы: понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00);

Приемные дни: понедельник – пятница. Суббота, воскресенье - выходные дни.

В случае изменения вышеуказанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Чистовского сельсовета Альменевского района Курганской области, официальном сайте ГБУ «МФЦ».

Порядок получения информации заявителем, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, размещен в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления собственника или уполномоченного им лица в Администрацию Чистовского сельсовета с заявлением о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, по адресу.

Заинтересованные лица, представившие заявления и документы для получения муниципальной услуги информируются:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроках завершения оформления документов и возможности их получения.

#### **Глава 4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

8. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Чистовского сельсовета:

при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

## **Глава 5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Чистовского сельсовета, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

комментарий по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

Консультации предоставляются при личном обращении в Администрацию Чистовского сельсовета:

в приемные часы: с понедельника – по пятницу с 8.00 до 16.00, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается Главой Чистовского сельсовета и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента поступления обращения.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 6. Наименование муниципальной услуги**

10. Наименование муниципальной услуги – прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

### **Глава 7. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Чистовского сельсовета Альменевского района Курганской области.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Чистовского сельсовета.

12. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области;

ФГУП "Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ".

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## **Глава 8. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

## **Глава 9. Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

## **Глава 10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

16. Предоставление Администрацией Чистовского сельсовета муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;

7) Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

8) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в РФ»;

9) Закон Курганской области от 7 сентября 2005 года № 66 «О предоставлении жилых помещений в Курганской области»;

10) Постановление Администрации (Правительства) Курганской области от 20 декабря 2005 года № 517 «Об установлении порядка определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и

подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

11) Постановлением Администрации Чистовского сельсовета от 18 февраля 2016 года №1 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Чистовского сельсовета».

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

17. Граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи к специалисту Администрации Чистовского сельсовета. Принятие на указанный учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

С заявлением о принятии на учет заявителем должны быть представлены следующие 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) справка с места проживания (регистрация по месту жительства) о составе семьи и занимаемой жилой и общей площади; при наличии - домовая книга, технический паспорт на дом;

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

5) справка органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту жительства заявителя, предоставляемая им в отношении себя и каждого члена его семьи;

6) справка из организации (органа) по учету объектов недвижимого имущества 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:

а) инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, вставших на учет после 1 января 2005 года;

б) спасателей профессиональных аварийно-спасательных служб, профессиональных аварийно-спасательных формирований, создаваемых исполнительными органами государственной власти Курганской области,

документы, подтверждающие, что данный гражданин относится к указанной категории.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения органом, осуществляющим принятие на учет.

При обращении представителя заявителя за получением муниципальной услуги от имени заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

18. В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

1) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения - документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

2) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

3) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

4) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности:

а) правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;

б) медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

5) малоимущие граждане, одновременно с документами перечисленными в п.17 Регламента, представляют следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности;

б) документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи;

в) копии документов, подтверждающих сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи налогооблагаемого движимого и недвижимого имущества, в случае, если предоставление указанных документов предусмотрено постановлением Администрации (Правительства) Курганской области.

б) документы, предусмотренные Федеральными законами, Указом Президента Российской Федерации, установленные для иных категорий граждан.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

После регистрации заявления о принятии на учет организуется проверка жилищных условий гражданина. С последующим составлением акта проверки жилищных условий.



## **Глава 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

19. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпунктах 5, 6, и 7 пункта 17 и документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) указанные в подпунктах 1-6 пункта 18 регламента, запрашиваются Администрацией Чистовского сельсовета в государственных органах, в органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

20. Документы, предусмотренные в пунктах 17 и 18 регламента, могут быть направлены в электронной форме.

## **Глава 13. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

21. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация сельсовета не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

## **Глава 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- 1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) написан неразборчиво, имеет сокращения в наименовании заявителя, указании места жительства (места нахождения), имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- 3) текст документов (заявление, документ, удостоверяющий полномочия представителя) исполнен карандашом;
- 4) документы имеют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

## **Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:  
не представлены документы, предусмотренные пунктами 17,18 настоящего регламента;  
представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях;  
намеренное ухудшение гражданином или членами его семьи своих жилищных условий в период 5 лет до подачи заявления.

24. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 22 настоящего регламента, специалист Администрации Чистовского сельсовета готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы предоставляется главе Чистовского сельсовета для подписания.

#### **Глава 16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги**

25. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не требуется.

#### **Глава 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Глава 18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

27. Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же размер и основания взимания платы за предоставление услуг устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, которым должны руководствоваться организации, предоставляющие эти услуги.

#### **Глава 19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

29. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### **Глава 20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

30. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется должностным лицом Администрации Чистовского сельсовета, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление услуги), в журнале входящих документов.

31. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию Чистовского сельсовета, а при личном приеме – в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

32. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче через Портал или ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 23 настоящего регламента.

## **Глава 21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

33. Для оказания муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Чистовского сельсовета.

27. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах), включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

29. Вход и выход из здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, кнопкой вызова, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

30. Сотрудники, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

31. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

32. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 4 настоящего регламента.

33. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

34. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

35. На территории, прилегающей к зданию Администрации Чистовского сельсовета оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

## **Глава 22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ»).

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Чистовского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более пяти рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

## **Глава 23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале. Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» вкладке «Поданные заявления».

39. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Чистовского сельсовета, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.
40. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») специалистами ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ») в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия: (указываются конкретные административные действия специалистов ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ»), применительно к каждой административной процедуре, предусмотренной разделом III настоящего регламента, в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Чистовского сельсовета.

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

#### **Глава 24. Исчерпывающий перечень административных процедур**

41. Предоставление муниципальной услуги включают в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 дня;
- 2) правовая экспертиза документов, установление оснований для принятия на учет или отказа в принятии на учет;
- 3) рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги - в течение 10 дней с даты регистрации письменного заявления;
- 4) формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 дней;
- 5) выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги) - в течение 1 дня.
- 6) оформление учетных дел граждан и ведение учета нуждающихся в жилых помещениях.

#### **Глава 25. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

42. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является письменное обращение заявителя или его представителя в Администрацию Чистовского сельсовета.

Прием заявлений осуществляется в Администрации Чистовского сельсовета.

Специалист Администрации Чистовского сельсовета, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции производит регистрацию заявления.

## **Глава 26. Рассмотрение письменного заявления об оказании муниципальной услуги**

43. Зарегистрированное письменное заявление с прилагаемым пакетом документов передается Главе Чистовского сельсовета для резолюции.

Специалист Администрации Чистовского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

достоверность представленных документов (соответствие копий оригиналам);

наличие необходимого пакета документов в соответствии с пунктами 17,18 настоящего регламента;

проводит подготовительную работу для вынесения на заседание Межведомственной комиссии при Администрации Чистовского сельсовета по жилищным вопросам вопроса о признании гражданина нуждающимся в жилом помещении и принятии его на учет.

44. Межведомственная комиссия при Администрации Чистовского сельсовета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов принимает одно из решений: о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях; об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях при вынесении решения комиссией о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, (далее – Книга учета), которая ведется Администрацией Чистовского сельсовета по установленной форме.

Граждане считаются принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях со дня принятия решения комиссией соответствующего решения и утверждения его постановлением Администрации Чистовского сельсовета.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче постановления «О признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке его на учет» специалист Администрации Чистовского сельсовета, ответственный за рассмотрение документов и выдачи постановления, готовит постановление «О признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке его на учет».

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Чистовского сельсовета готовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги.

Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении к регламенту.

## **Глава 27. Формирование и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

45. В случае если документы, указанные в пунктах 17,18 настоящего регламента, не представлены Заявителем, и которые выдаются государственными органами, Исполнитель принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса в эти государственные органы в письменном виде, или путем обращения к информационным ресурсам этих государственных органов, или посредством межведомственного электронного взаимодействия, в том числе посредством использования информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

46. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа, осуществляющего запрос;

2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется);

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа;

8) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в электронной форме и направляется по системе межведомственного информационного взаимодействия.

В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме, допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 5 дней с даты поступления заявления в Администрацию поселения.

## **Глава 28. Выдача заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги)**

47. Основанием начала выполнения административной процедуры является подписанное постановление «О признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке его на учет», либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации Чистовского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю постановление «О признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке его на учет», либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Главы Чистовского сельсовета «О признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий и постановке его на учет», либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **Глава 29. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление сведений**

48. Специалист Администрации Чистовского сельсовета, ответственный за предоставление муниципальной услуги информирует заявителя о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **Глава 30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

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

Должностные лица Администрации сельсовета несут персональную ответственность за несоблюдение требований административного регламента при оказании муниципальной услуги.

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами исполнения муниципальной услуги, и принятием решений ответственным исполнителем осуществляется должностными лицами Администрации поселения, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

51. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

### **Глава 31. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Чистовского сельсовета либо муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

53. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

54. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Чистовского сельсовета и проводятся с периодичностью не реже одного раза в полугодие.

55. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации Чистовского сельсовета.

56. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Чистовского сельсовета.

57. Для проведения проверки распоряжением Администрации Чистовского сельсовета создается комиссия под председательством Главы Чистовского сельсовета. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Чистовского сельсовета.



58. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Чистовского сельсовета.

59. Должностные лица Администрации Чистовского сельсовета, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

### **Глава 32. Ответственность должностных лиц Администрации Чистовского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

60. Должностные лица Администрации Чистовского сельсовета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

61. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Чистовского сельсовета за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

62. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Чистовского сельсовета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Глава 33. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

63. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

64. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

65. Должностные лица Администрации Чистовского сельсовета, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

66. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

67. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 27 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

68. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

69. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

70. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- 1) открытостью деятельности Администрации Чистовского сельсовета, её структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;
- 4) возможностью направлять в Администрацию Чистовского сельсовета замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Чистовского сельсовета с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

71. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Чистовского сельсовета, виновных в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Чистовского сельсовета сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

72. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Чистовского сельсовета Альменевского района и (или) ее должностных лиц либо муниципальных служащих.

73. Жалоба подается в Администрацию Чистовского сельсовета в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Чистовского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Чистовского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего;

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

75. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

76. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Чистовского сельсовета в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

77. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации Чистовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

78. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 75 может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

79. Жалоба рассматривается Администрацией Чистовского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Чистовского сельсовета, ее должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Чистовского сельсовета жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Чистовского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

80. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию Чистовского сельсовета, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 79, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Чистовского

сельсовета направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

81. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию Чистовского сельсовета в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Чистовского сельсовета (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Положением Администрацией Чистовского сельсовета, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Чистовского сельсовета.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации Чистовского сельсовета, ее должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

83. Уполномоченным на рассмотрение жалоб в Администрации Чистовского сельсовета является главный специалист Администрации Чистовского сельсовета, обеспечивающий прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящего Положения.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностного лица Администрации Чистовского сельсовета, уполномоченного на рассмотрение жалоб, подается руководителю Администрации Чистовского сельсовета и рассматривается им в соответствии с настоящим Положением.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Чистовского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года №25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Чистовского сельсовета, незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

85. Администрация Чистовского сельсовета, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чистовского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на ее официальном сайте, на Едином портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чистовского сельсовета, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и предоставление Главе Чистовского сельсовета ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

86. Жалоба, поступившая в Администрацию Чистовского сельсовета, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Чистовского сельсовета, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

88. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Чистовского сельсовета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Чистовского сельсовета.

При удовлетворении жалобы Администрация Чистовского сельсовета 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.

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Администрации Чистовского сельсовета, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;

- б) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Чистовского сельсовета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Администрации Чистовского сельсовета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. Администрация Чистовского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

93 В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи Администрация Чистовского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, Администрация Чистовского сельсовета вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**БЛОК - СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве**  
**нуждающихся в жилых помещениях»**

