

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ПЕРВОМАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПЕРВОМАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №

сентябрь 2015 г.

с.Калинино

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Калининское сельское поселение Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Ведущему специалисту администрации Калининского сельского поселения Кудря О.А. осуществлять предоставление муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в соответствии с регламентом.
4. Опубликовать настоящий регламент в установленном законом порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Калининского
сельского поселения

В.С.Ковальчук

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
Калининское сельское поселение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий в ходе предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Калининского сельского поселения (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения открытости деятельности органов местного самоуправления, качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги.
 - 1.2. Муниципальную услугу предоставляет заместитель главы администрации Калининского сельского поселения (далее – отдел).
 - 1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Калининское сельское поселение (далее – заявители); представители заявителей по доверенности, оформленной в нотариальной форме.
- Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем постановления главы муниципального образования Калининское сельское поселение о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
- 1.4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адреса электронной почты, сведения о графике (режиме) работы отдела по управлению имуществом и земельным отношениям сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются на официальном информационном стенде администрации Калининского сельского поселения.

- 1.5. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования Калининское сельское поселение:

- в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

- 1.6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается в администрации Калининского сельского поселения;

2. Стандарт оказания муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
- 2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования «Калининское сельское поселение»
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача постановления главы муниципального образования «Калининское сельское поселение» о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
- 2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации; Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральными законами от 29.12. 2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006

№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 17 «Об утверждении методических рекомендаций для органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по установлению порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

Уставом МО Калининское сельское поселение, иными нормативными правовыми актами, настоящим регламентом.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.6.1. Документы личного предъявления:

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по форме (Приложение № 1 к настоящему регламенту);
- письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления)
- документы, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление.
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении детей, паспорта всех совершеннолетних членов семьи заявителя, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и др.);
- справка о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор), либо документ, являющийся основанием вселения (ордер, решение о предоставлении жилого помещения);
- решение межведомственной комиссии о несоответствии помещения требованиям, установленным для жилых помещений (при наличии);
- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме:
 - а) справка военного комиссариата;
 - б) справка учреждения, исполняющего наказание в виде лишения свободы;
 - в) справка образовательного учреждения;
- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, за последний год, предшествующие месяцу подачи заявления:
 - а) справки о заработной плате с места работы – для лиц, имевших доходы от трудовой деятельности за 12 месяцев, предшествующих обращению в администрацию;
 - б) налоговые декларации о доходах за расчетный период, заверенные налоговыми органами, для индивидуальных предпринимателей, использующих систему налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности, а также лиц, имевших доходы, подлежащие обязательному декларированию в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации;
 - в) книга учета доходов и расходов – для индивидуальных предпринимателей, применяющих общую или упрощенную систему налогообложения;
 - г) документы из органов ГИБДД УВД, осуществляющих регистрацию, подтверждающие наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи транспортных средств.
- справки о размере выплат:
 - а) пенсии по государственному пенсионному обеспечению и трудовые пенсии (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами), выплачиваемые в соответствии с действующим законодательством;
 - б) пособия по безработице, материальная помощь и иные ежемесячные выплаты безработным гражданам и несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;
 - в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;
 - г) ежемесячные пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
 - д) пособия по беременности и родам, ежемесячные пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;
 - е) ежемесячные страховые выплаты застрахованным гражданам, предоставляемые в соответствии с Федеральным законом от 24.07. 1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
 - ж) ежемесячное материальное обеспечение, предоставляемое в соответствии с Федеральным законом от 04.03.2002 № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении граждан Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией»;
 - з) ежемесячное пожизненное содержание судей, предоставляемое в соответствии с Законом РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»;

и) денежная компенсация взамен положенного продовольственного пайка, выплачиваемая военнослужащим, проходящим военную службу по контракту, в соответствии с Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
к) ежемесячные компенсационные выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30.05.1994 № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;
л) ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, установленные Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 1994 года № 1110 «О размере компенсационных выплат отдельным категориям граждан»;
м) ежемесячные денежные выплаты и компенсации различным категориям граждан, определенным в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- иные документы:

а) дивиденды и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

б) проценты по банковским вкладам, предоставленным займам;

в) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи, в том числе переданного в аренду (наем, поднаем) и доверительное управление;

Документы, подтверждающие сведения о налогооблагаемом имуществе, должны содержать основание приобретения имущества (покупка, дарение, наследование и т.д.) и реквизиты соответствующего договора или акта, сведения о виде собственности (личная, общая), для совместной собственности – сведения об иных лицах (фамилия, имя, отчество или наименование), в собственности которых находится имущество, для долевой собственности – доля лица (членов семьи), о котором (которых) предоставляются сведения. Документы, подтверждающие сведения о земельных участках, должны содержать информацию о виде земельного участка (пая, доли).

Кроме того, к заявлению прилагаются документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до его подачи заявитель не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению. В случае отсутствия таких документов указанные сведения подтверждаются соответствующей распиской гражданина.

2.6.2. Дополнительные документы:

Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объекты капитального строительства.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.6.2. и информацию по собственной инициативе.

Отдел, предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.2. в случае, если они не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Заявление подается в приемную Администрации совместно с пакетом документов.

Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подачи заявителем заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- предоставления неполного комплекта документов;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- наличие соответствующих судебных актов.

Решение об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и выдается или направляется заявителю в форме уведомления заказным письмом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения по форме, утвержденной Правительством РФ (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не могут превышать 20 минут.

2.12. Датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

При направлении документов по почте датой обращения за муниципальной услугой считается дата регистрации заявления.

2.13. Заявление регистрируется в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном и электронном носителях, в течение одного дня с момента поступления.

2.14. Специалисты отдела по управлению имуществом и земельным отношениям проводят консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации составляет не более 30 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок — не более 10 минут.

При необходимости специалисты отдела могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать предъявляемым к ним требованиям.

2.15.2. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.15.3. Места ожидания должны находиться в холлах или ином специально приспособленном помещении. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов места ожидания оборудуются

стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15.4. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы, адрес администрации муниципального образования Калининское сельское поселение;
- почтовый адрес, телефон, фамилию руководителя отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации муниципального образования Калининское сельское поселение;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений и образцы их заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отдела по управлению имуществом и земельным отношениям муниципального образования Калининское сельское поселение;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Аналогичная информация размещается на Интернет-сайте.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.17.1. Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения заявлений осуществляются в соответствии с графиком:

Время приема заявлений, рассмотрение документов

Вторник

С 09.00. до 17.00

перерыв – с 12.00 час. До 13.00 час.

Четверг

С 09.00. до 17.00 перерыв – с 12.00 до 13.00.

пятница

Не приемный день

Суббота

Выходной

Воскресенье

Выходной

Прием заявлений и прилагаемых к ним документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется приемной администрации МО Калининское сельское поселение по адресу: Первомайский район, с. Калинино, ул. Школьная, д. 33А.

Выдача документов осуществляется в отделе по управлению имуществом и земельным отношениям администрации МО Калининское сельское поселение по адресу: Первомайский район, с. Калинино, ул. Школьная, д. 33А.

В случае изменения указанного графика, а также контактных телефонов и электронных адресов в регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации.

2.17.2. Специалистом может даваться устное индивидуальное информирование (личное или по телефону).

Контактный телефон отдела: (06557) 6-61-46.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу), имени, отчестве и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому специалисту.

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

3. Административные процедуры

3.1. Муниципальная услуга предоставляется путем выполнения административных процедур.

В состав административных процедур входят:

- прием заявления на имя главы муниципального образования Калининское сельское поселение» о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение № 1 к настоящему регламенту с приложением документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. регламента).
- регистрация заявления и выдача расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.
- рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача документов заявителю.

3.2. В случае отсутствия одного из документов, перечисленных в подпункте . 2.6.1. настоящего регламента, заявление возвращается заявителю.

3.3. Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений и обращений граждан, в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление и передает для исполнения в отдел по управлению имуществом и земельным отношениям.

3.4. На основании представленных заявителем документов, установленных подпунктом 2.6.1 настоящего регламента, специалист отдела по управлению имуществом и земельным отношениям устанавливает, является ли заявитель малоимущим в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством, готовит сводную справку о заявителе. Если по результатам рассмотрения документов заявитель не будет признан малоимущим, специалист отдела в течение 2-х рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему регламенту).

3.5. В течение 20 дней с даты поступления заявления специалистам отдела МО Калининское сельское поселение организуется работа по обследованию жилищных условий заявителя и составление акта обследования.

3.6. После составления акта обследования жилищных условий заявление с приложенными документами передаются на рассмотрение жилищной комиссии. 3.7. Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет принимается по результатам рассмотрения заявления на заседании жилищной комиссии не позднее чем через 25 дней с даты регистрации заявления в администрации МО Калининское сельское поселение» и оформляется решением. 3.6. На основании решения жилищной комиссии Глава муниципального образования Калининское сельское поселение издает постановление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Постановление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист отдела не позднее, чем через три рабочих дня выдает или направляет заявителю по почте заказным

письмом с уведомлением. 3.7. Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется отделом по управлению имуществом и земельным отношениям как документ строгой отчетности по установленной форме.

3.8. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для постановки на учет. Учетному делу присваивается номер, который соответствует номеру в книге учета. Вся документация по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях хранится как документы строгой отчетности.

3.9. Перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

3.9.1. Ежегодно с 01 января по 01 апреля проводится перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Для прохождения перерегистрации гражданин предоставляет в администрацию сведения, подтверждающие его статус нуждающегося в жилом помещении.

3.9.2.. В случае, если в составе сведений о заявителе произошли изменения, заявитель обязан предоставить новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае отдел осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

3.9.3. Право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях сохраняется за гражданами до получения ими жилых помещений или до выявления предусмотренных статьей 56 Жилищного кодекса РФ оснований снятия их с соответствующего учета.

3.9.4. Решение о снятии гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях принимается на заседании жилищной комиссии не позднее тридцати дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения. 3.9.5. Решение о снятии с учета гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях выдаются или направляются гражданам, в отношении которых принято такое решение, не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования Калининское сельское поселение, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности). 4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела по управлению имуществом и земельным отношениям, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования Калининское сельское поселение.

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);
 - если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения. В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:
 - наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
 - если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
 - если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о обоснованности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу);
 - если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений). В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.
- 5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:
- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
 - существо обжалуемого решения и действий (бездействия);
 - личная подпись и дата. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.
- 5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения. При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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 действующим законодательством Российской Федерации тайну.
- 5.7. Срок рассмотрения обращения составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления в администрации муниципального образования Калининское сельское поселение в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение № 1 к административному
регламенту «Постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых
помещениях», утвержденному
постановлением главы Калининского
сельского поселения от 25.12.2014 г. №

Главе администрации МО Калининское
сельское поселение _____
от _____

Место жительства _____

Заявление.

Прошу поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Состав семьи

Приложение № 2 к административному
регламенту «Постановка граждан на учет
в качестве нуждающихся в жилых помещениях
утвержденному постановлением главы
Калининского сельского
поселения от 25.12.2014г. №

РАСПИСКА

о приеме документов (в случае первичного обращения)

Заявление и документы гр. _____ принял. Регистрационный номер заявления

Дата представления документов _

Подпись специалиста (расшифровка подписи) __

1 _

2 _

3 _

_____ Специалист _____ (подпись) (Ф.И.О.)