

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве  
нуждающихся в жилых помещениях»  
Администрацией Каптыревского сельсовета**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, повышения эффективности деятельности администрации муниципального образования Каптыревский сельсовет, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Исполнение муниципальной услуги по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
  - Гражданским кодексом Российской Федерации;
  - Жилищным кодексом Российской Федерации;
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
  - Законом РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
  - Законом Красноярского края «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества в целях признания граждан малоимущими на территории края (в ред. Закона Красноярского края от 08.11.2007 N 3-694, с изм., внесенными Законом Красноярского края от 10.07.2008 N 6-1988);
  - Законом Красноярского края от 23 мая 2006 года № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края»;
  - Постановление администрации Шушенского района от 16.05.2005 г. № 262 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения на территории Шушенского района»;
  - Уставом Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края;
- и др.

1.4. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Каптыревского сельсовета Шушенского района Красноярского края (далее- Администрация)

При исполнении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с жилищной комиссией.

1.5. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории «Каптыревского сельсовета» Шушенского района Красноярского края, которые подали заявление (с полным пакетом документов) о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.6. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является предоставление Постановления администрации Каптыревского сельсовета о признании граждан нуждающимися в получении жилого помещения по договору социального найма и постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.7. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

## **2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Конечным результатом муниципальной услуги является предоставление постановления администрации муниципального образования «Каптыревский сельсовет», о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Администрации:

почтовый адрес: 662730, Красноярский край, Шушенский район, с. Каптырево, ул. Победы, № 3А,

- непосредственно от сотрудников Администрации;

- с использованием средств телефонной связи Администрации: номер телефона 8(39139)23574;

- адрес электронной почты: [kaptrevo\\_selo@mail.ru](mailto:kaptrevo_selo@mail.ru)

- на информационном стенде в здании администрации Каптыревского сельсовета

График работы администрации:

понедельник-пятница – с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут; суббота-воскресенье – выходные дни.

2.1.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления и документов, прилагаемых к нему:

1) гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам и лицам без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанным малоимущими в порядке, определенном законом края, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации;

2) гражданам, относящимся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категориям граждан, признанным по установленным Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

2.1.3.1. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета;

2) документы, подтверждающие право проживания одной семьей (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, судебное решение о признании членом семьи, об усыновлении (удочерении), другие документы);

3) решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим в целях предоставления ему жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма в порядке, установленном законом края (для лиц, указанных в [подпункте 1 пункта 2.1.3.](#) настоящего Регламента);

3.1) документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма в соответствии с [частью 3 статьи 49](#) Жилищного кодекса Российской Федерации (для иных определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом края категорий граждан);

4) выписка из домовой книги (финансового лицевого счета);

5) выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) наниматель жилого помещения по договору социального найма и члены его семьи представляют договор социального найма, а в случае его отсутствия иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях социального найма (ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.);

б) гражданин, являющийся собственником жилого помещения, представляет свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной документ, подтверждающий регистрацию права собственности на жилое помещение.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются должностным лицом, принимающим документы.

2.1.4. Отказ в принятии гражданина на учет допускается в случаях, если:

1) не представлены предусмотренные [пунктом 2.1.3.1](#) настоящего Регламента документы;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующего гражданина состоять на учете;

3) не истек срок, предусмотренный [пунктом 1 статьи 4](#) Закона Красноярского края № 18-4751 от 23.05.2006 года «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края.

2.1.5. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений по почте;
- посредством письменных обращений факсимильной связью;
- посредством обращений по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- местонахождение администрации и должностного лица, ответственного за осуществление муниципальной услуги;

- номера телефонов специалистов администрации;

- время приема документов и получения результата предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе осуществления муниципальной услуги.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации в вежливой форме четко и подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, фамилии и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Срок регистрации письменных заявлений граждан в администрации - 3 дня.

Ответ на письменное обращение о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации этого обращения.

- проверка и прием заявления с комплектом документов – максимальное время не должно превышать 20 минут;

- выдача гражданину расписки в получении документов с указанием их перечня и даты их получения - максимальное время не должно превышать 20 минут;

- передача заявления с комплектом документов в администрацию для регистрации – в день поступления заявления с комплектом документов;

- рассмотрение заявления с комплектом документов главой сельсовета – максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;

- формирование учетного дела заявителя – максимальный срок не должен превышать 20 минут;

- рассмотрение документов жилищной комиссией и вынесение решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - максимальный срок не должен превышать 30 рабочих дней;

- подготовка проекта Постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - максимальный срок не должен превышать 1 рабочего дня;

- рассылка Постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях - максимальный срок не должен превышать 3 рабочих дней.

2.1.7. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

2.1.7.1. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.1.7.2. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются, стульями, столами (стойками) и скамьями. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

На территории, прилегающей к месторасположению администрации Каптыревского сельсовета оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.1.7.3. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями;

- столом.

2.1.7.4. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом.

2.1.8. На информационном стенде размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта администрации муниципального образования в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес электронной почты администрации;

- выдержки из текста Административного регламента;

- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги ([приложение № 1](#));
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложения № 3](#));
- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.1.9. На официальном сайте администрации муниципального образования размещается следующая информация:

- полная версия данного Административного регламента;
- местонахождения и график работы администрации;
- номера телефонов для справок;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта администрации муниципального образования в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- адрес электронной почты администрации;
- выдержки из текста Административного регламента;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги ([приложение № 1](#));
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы ([приложение № 3](#));
- перечень, образцы документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка, прием и регистрация заявления с комплектом документов;
- передача заявления с комплектом документов главе сельсовета;
- рассмотрение заявления с комплектом документов главой сельсовета и назначение ответственного исполнителя;
- передача ответственному исполнителю заявления с комплектом документов;
- формирование учетного дела заявителя;
- правовая экспертиза представленных заявителем документов;
- рассмотрение представленных документов Комиссией по признанию граждан малоимущими (в целях признания граждан малоимущими);
- рассмотрение представленных документов жилищной Комиссией;
- подготовка проекта постановления;
- согласование проекта постановления;
- рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование;
- получение заявителем постановления.

3.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

3.2.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично письменного заявления на имя главы Каптыревского сельсовета по форме согласно приложению № 1 с комплектом документов, указанных в пункте 2.1.3.1 настоящего Регламента.

3.2.2. Специалист проверяет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- правильность заполнения заявления;
- комплектность прилагаемых к заявлению документов.
- полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении Специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление или заполняет его самостоятельно (в том числе с использованием программно-технического комплекса).

Если Специалист самостоятельно заполняет заявление, он обязан сделать заметку «Записано со слов заявителя» с последующим представлением документа на подпись заявителю.

- наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги. При проверке соответствия представленных документов установленным требованиям, удостоверяется, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Удостоверившись в наличии полного пакета документов. Поступившее заявление регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в книге регистрации входящей корреспонденции.

Специалист ответственный за документооборот проставляет на заявлении получателя оттиск штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа.

3.2.4. Специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения (Приложение № 2).

3.2.5. При отсутствии у заявителя полного пакета документов и наличие иных оснований, указанных в п. 2.1.4. настоящего Регламента Специалист разъясняет заявителю основания отказа в приеме документов.

2.2.6. Максимальное время, затраченное на процедуру приема, проверки и регистрации заявления с комплектом документов, не должно превышать 20 минут.

3.2.7. Передача заявления с комплектом документов главе сельсовета.

3.2.7.1. Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.2.7.2. Зарегистрированное заявление с соответствующим комплектом документов передается главе сельсовета до 17.00 часов текущего рабочего дня.

3.2.8. Рассмотрение заявления с комплектом документов главой сельсовета и назначение ответственного исполнителя.

3.2.8.1. Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.2.8.2. Глава сельсовета рассматривает заявление с комплектом документов, назначает ответственного исполнителя и передает заявление с комплектом документов специалисту.

3.2.8.3. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения заявления с комплектом документов главой сельсовета, назначения ответственного исполнителя, не должно превышать 30 минут.

3.2.9. Рассмотрение заявления с комплектом документов специалистом.

3.2.9.1. Основанием для начала действия является полученное зарегистрированное заявление с комплектом документов с резолюцией главы сельсовета.

3.2.9.2. Максимальное время, затраченное на процедуру рассмотрения заявления специалистом, не должно превышать 30 минут.

3.2.10. Формирование учетного дела заявителя.

3.2.10.1. Основанием для начала действия является получение Специалистом от главы сельсовета зарегистрированного заявления с комплектом документов.

3.2.10.2. Специалист формирует учетное дело заявителя, состоящее из заявления и комплекта документов, и оформляет личную сторону учетного дела.

3.2.10.3. Максимальное время, затраченное на процедуру формирования учетного дела заявителя, не должно превышать 20 минут.

3.2.11. Правовая экспертиза представленных заявителем документов.

3.2.11.1. Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.

3.2.11.2. Специалист, проверяя юридическую силу представленных заявителем документов, устанавливает:

- соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент выдачи, месту выдачи, форме и содержанию документа;

- обладал ли орган государственной власти (орган местного самоуправления) соответствующей компетенцией на выдачу документа, а также соблюден ли порядок выдачи таких документов, в том числе уполномоченное ли лицо подписало этот документ;

- наличие (или отсутствие) документов из перечня рекомендованных документов, требующие проверки сведений.

3.2.11.3. Если представленные заявителем сведения вызывают сомнения в их достоверности, они должны быть подтверждены путем дополнительной проверки.

3.2.11.4. В случае необходимости проверки достоверности представленных заявителем сведений, Специалист готовит запрос в соответствующий орган или организацию и проект уведомления заявителю о приостановке предоставления услуги до получения ответа из запрашиваемой организации и передает на подпись главе сельсовета.

3.2.11.5. Глава сельсовета подписывает запрос и уведомление, подлинник передает специалисту, ответственному за документооборот, для направления письма в организацию и уведомления заявителю, копии передает Специалисту на хранение в учетном деле заявителя в администрации.

3.2.11.6. Специалист, ответственный за документооборот, направляет запрос в соответствующий орган или организацию и уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения заявления с комплектом документов.

3.2.11.7. Полученный из запрашиваемой организации ответ Специалист изучает и включает его в комплект документов, представленных заявителем.

3.2.11.8. Максимальное время, затраченное на правовую экспертизу представленных заявителем документов, не должно превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания ответа на запрос из соответствующего органа или организации не должен превышать 30 дней.

3.3. Передача Учетного дела в Комиссию для принятия решения о признании гражданина малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.3.1. Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.

3.3.2. Специалист передает учетное дело заявителя в Комиссию для принятия решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.3.3. Максимальный срок передачи учетного дела заявителя в Комиссию не должен превышать 3 рабочих дня.



3.3.4. Рассмотрение Учетного дела Комиссий и вынесение решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.3.5. Основанием для начала действия является получение Комиссией заявления с пакетом документов.

3.3.6. Комиссия проводят правовую экспертизу представленных заявителем документов, содержащихся в учетном деле и выносят решение о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.3.7. Максимальный срок рассмотрения учетного дела Комиссий и вынесение решения о признании заявителя малоимущим или об отказе в признании заявителя малоимущим не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.8. Передача Учетного дела из Комиссии специалисту с решением:

- о признании заявителя малоимущим;

- либо об отказе в принятии заявителя малоимущим.

3.3.9. Основанием для начала действия является подготовленное Комиссией решение о признании заявителя малоимущим либо об отказе в принятии заявителя малоимущим.

3.3.10. Комиссия передает учетное дело заявителя с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в принятии заявителя малоимущим Специалисту.

3.3.11. Максимальный срок передачи учетного дела Комиссий не должен превышать 1 рабочий день.

3.3.12 Подготовка проекта постановления.

3.3.13. Основанием для начала действия является получение из Комиссии учетного дела заявителя с решением о признании заявителя малоимущим либо об отказе в признании заявителя малоимущим.

3.4 Передача Учетного дела в жилищную комиссию при администрации Каптыревского сельсовета.

3.4.1 Основанием для начала действия является сформированное учетное дело заявителя.

3.4.2. Секретарь жилищной комиссии при администрации Каптыревского сельсовета (далее – комиссия) выносит вопрос о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении на ближайшее заседание комиссии.

3.4.3. На заседании комиссия принимает одно из решений:

- о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с подготовкой мотивированного отказа.

3.5. Специалист включает в проект постановления администрации муниципального образования Каптыревский сельсовет о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1. Максимальный срок подготовки проекта постановления не должен превышать 1 рабочий день.

3.5.2. Согласование проекта постановления.

3.5.2.1. Основанием для начала действия является подготовленный Специалистом проект постановления администрации Каптыревского сельсовета, о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2.2. Проект постановления проходит согласование в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования Каптыревский сельсовет.

3.5.2.3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

3.5.2.4. Рассылка постановления в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.

3.5.2.5. Основанием для начала действия является согласованное постановление.

3.5.2.6. Постановление регистрируется и рассылается отделом организации документооборота администрации в соответствии с реестром передачи проекта распорядительного документа на согласование.



3.5.2.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней.

3.5.2.8. Получение заявителем постановления.

3.5.2.8.1. Основанием для начала действия является принятое постановление.

3.5.2.8.2. Постановление подлежит вручению заявителю под роспись или направлению по почте на адрес, указанный в заявлении.

3.5.2.8.3. При обращении заявителя за выпиской из постановления должностное лицо, ответственное за формирование Учетного дела:

- устанавливает личность заявителя;
- передает заявителю выписку из постановления под роспись.

3.5.2.8.4. Получение заявителем выписки из постановления – не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения.

3.6. В течение трех рабочих дней с момента издания постановления специалист администрации Каптыревского сельсовета подготавливает письменное уведомление о постановке заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет нуждающихся в жилом помещении, которое отправляется в адрес заявителя почтовым отправлением, либо вручается заявителю лично.

3.7. Муниципальная услуга по постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляется в срок 30 рабочих дней со дня предоставления заявления и соответствующих документов.

3.8. Максимальное время предоставления муниципальной услуги по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с момента подачи заявления до момента уведомления заявителя не может превышать 30 рабочих дней, кроме случаев проведения дополнительной проверки, либо необходимости получения дополнительных сведений от сторонних организаций. О продлении срока (не более чем на 30 календарных дней) заявитель уведомляется в письменной форме.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Каптыревского сельсовета.

4.2. Порядок осуществления контроля за соблюдением муниципальными служащими администрации Каптыревского сельсовета положений настоящего регламента.

4.2.1. Контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации Каптыревского сельсовета положений настоящего регламента осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Главой сельсовета определяется периодичность осуществления текущего контроля.

4.2.2. Контроль за соблюдением муниципальными служащими администрации Каптыревского сельсовета положений настоящего регламента осуществляется главой сельсовета в отношении исполнителя - непосредственно при рассмотрении каждого заявления гражданина.

4.2.3. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

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

4.3.1. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема документов для получения муниципальной услуги;

- несвоевременную передачу документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

- не выявление или несвоевременное выявление основания для отказа в рассмотрении заявления гражданина по существу поставленных в нем вопросов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления проекта постановления муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

- несоблюдение сроков, порядка и правильности при выдаче заявителю конечного результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований, установленных действующим законодательством, при выполнении мероприятий по рассмотрению заявления гражданина (проведении проверок, направлении запросов, получении информации иными способами);

- соответствие оформления проекта Постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях требованиям, установленным действующим законодательством;

- согласование проекта Постановления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- своевременное представление проекта Постановления на подпись главе администрации Каптыревского сельсовета;

- несоблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- недостоверность содержания проекта постановления администрации муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов администрации муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации муниципального образования «Каптыревский сельсовет») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Глава Каптыревского сельсовета несет персональную ответственность за:

1) правильность определения исполнителя по заявлению гражданина;

2) своевременность рассмотрения поступившего от специалиста заявления гражданина и определения исполнителя с наложением соответствующей резолюции и передачу заявления регистратору.

## **5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Заявитель или действующие в его интересах гражданин или юридическое лицо (орган) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Каптыревского сельсовета в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.3. Заявитель или действующее в его интересах юридическое лицо (орган) вправе обжаловать действия (бездействие), приказы в досудебном порядке:

действия (бездействие) должностных лиц администрации Каптыревского сельсовета обжалуются главе Каптыревского сельсовета.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) заявителя или юридического лица (органа), поданная в интересах заявителя.

5.5. Жалоба заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги должна соответствовать требованиям и подлежит рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

5.6. Жалоба юридического лица (органа) в обязательном порядке должна содержать:

наименование юридического лица (органа);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, о продлении срока рассмотрения;

суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), приказов, оснований, по которым юридическое лицо (орган) считает, что нарушены права и законные интересы заявителя, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

подпись соответствующего должностного лица юридического лица (органа).

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

Должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется;

иные сведения, которые юридическое лицо (орган) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо администрации Каптыревского сельсовета, рассматривающее жалобу юридического лица (органа), поданную в интересах заявителя, вправе отказать в ее рассмотрении в случае ее несоответствия требованиям пункта 5.6 настоящего регламента, а также по следующим основаниям:

1) обжалуется судебное решение;

2) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

3) текст обращения не поддается прочтению;

4) в обращении не указаны наименование юридического лица (органа), почтовый адрес, по которому ему должен быть направлен ответ.

Если в жалобе юридического лица (органа) содержатся вопросы, на которые ему ранее давались письменные ответы, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее должностное лицо вправе принять решение об оставлении ее без рассмотрения, о чем уведомляется юридическое лицо (орган).

5.8. Обращение юридического лица (органа) рассматривается в срок не более 15 календарных дней.

5.9. Письменное обращение юридического лица (органа), поступившее в администрацию Каптыревского сельсовета, должно быть зарегистрировано в установленном порядке и передано на рассмотрение соответствующим должностным лицам.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.10. Глава Каптыревского сельсовета, проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Жалоба, поступившая в администрацию Каптыревского сельсовета предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её

регистрации. В случае обжалования отказа администрации Каптыревского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Каптыревского сельсовета предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование структурного подразделения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный - если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресацию, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.13. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя в установленный срок направляется письменный ответ.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (лиц), ответственного(ых) за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.14. Ответ на обращение не дается, если:

- в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в данном случае соответствующее должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы администрации, вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.15. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

5.16. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц структурных подразделений администрации Каптыревского сельсовета, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащимся на официальном сайте администрации муниципального образования «Каптыревский сельсовет».

- на официальный сайт администрации муниципального образования и по электронной почте администрации муниципального образования «Каптыревский сельсовет»

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) при наличии информации, решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя (получателя муниципальной услуги);

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействие);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.17. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц администрации муниципального образования «Каптыревский сельсовет» Шушенского района Красноярского края в судебном порядке.

Заявление гражданами - физическими лицами подается в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения администрации муниципального образования «Каптыревский сельсовет», должностного лица (лиц), решение, действие (бездействие) которого (которых) оспариваются. Заявитель вправе обратиться в суд в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Порядок рассмотрения и разрешения заявлений, направляемых в суды, определяется соответствующим процессуальным законодательством.