проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_.2014г. с. Койдан № \_\_\_

|  |
| --- |
|  |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” и в целях реализации положений Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, и руководствуясь Уставом Койданского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления

муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Койданского сельского поселения от 26.07.2013 г № 26«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Койданского сельского поселения.

4. Администрации Койданского сельского поселения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Койданского сельского поселения М.А.Темирезов

Приложение к постановлению

администрации Койданского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_.2014 г. № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Койданского сельского поселения муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – администрация Койданского сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Административный регламент) является выявление и постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**1.2.** **Круг заявителей.**

Заявителями являются физические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке на территории Койданского сельского поселения.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**1.3Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1 Место нахождения администрации: 369325, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский муниципальный район, с.Койдан, ул. Дружбы, 54.

1.3.2 График работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3 График приема граждан: Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

1.3.4 Телефоны: 8(87875)41-1-11; 8(87875)41-1-07

1.3.5 Адрес официального web-сайта в сети Интернет, содержащий информацию о порядке  предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3.6 Адрес электронной почты: admkoydan@mail.ru

1.3.7.На официальном сайте администрации Койданского сельского поселения размещается следующая информация:

1)место нахождения администрации Койданского сельского поселения;

2)адрес электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3)график (режим) работы администрации Койданского сельского поселения;

4)настоящий административный регламент с приложениями;

5)тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) размеры государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги;

11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.8 Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы администрации специалистом, который непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого специалиста или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом администрации на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Наименование муниципальной услуги:**

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.3.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике, Усть-Джегутинский филиал КЧР ГУП «Техинвентаризация»

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление);

- отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (письменное уведомление).

**2.5. Документы, предоставляемые администрацией по завершении оказания муниципальной услуги:**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

1. постановления администрации Койданского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2. выписки из домовой книги;
3. акта обследования материально-жилищных условий заявителя;

5)решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

**2.6 Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Документы, указанные в пункте 2.5 административного регламента , вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1. в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;
2. в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
3. в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю с использованием сети «Интернет».

**Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений, регистрация выписки из домовой книги в журнале регистрации выданных выписок.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

**2.7 Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в администрации Койданского сельского поселения. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается следующий за ним рабочий день. Решение об оказании услуги или об отказе в оказании услуги направляется заявителю в течении 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе, заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

**2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации;
3. Гражданским кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным законом от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
8. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
9. Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей»;
10. Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации;
11. Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» Федеральной Целевой Программы «Жилище» на 2011-2015 годы»;
13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
14. Законом Карачаево-Черкесской Республики от 01.08.2006 № 62-РЗ « О порядке ведения органами местного самоуправления КЧР учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
15. Законом Карачаево-Черкесской Республики от 26 марта 2007 № 14-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;
16. Постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 24.02.2010 № 33 «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»;
17. Уставом Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:**

1. заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение № 1);
2. паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;
3. документы, подтверждающие имущественное положение гражданина;
4. документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
5. документы, подтверждающие место жительства гражданина (выписка из домовой книги), и технические характеристики жилого помещения;
6. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
7. документы, подтверждающие наличие оснований у гражданина быть внесенным в список по категориям и права на внесение в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма;
8. акты обследования жилищных условий гражданина.
9. справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности по месту их постоянного жительства, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя

Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования, по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

**2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

Специалистом администрации по межведомственному запросу в случае, если заявителем лично не представлены, запрашиваются следующие документы:

1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, запрашиваемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

**2.12.** В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист администрации принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в администрацию нотариально заверенные копии документов.

**2.13 Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги.**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляются в администрацию посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

направления по почте;

с использованием электронных носителей;

**2.14 Указания на запрет требовать от заявителя.**

Администрация не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

**2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* 1. если в заявлении не указаны фамилии заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
  2. наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
  3. если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;
  4. если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

**2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.16.1.**Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных п.2.9 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
2. выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
3. обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
4. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
5. представленные документы не подтверждают право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;
6. обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;
7. истечение менее чем пятилетнего срока со дня совершения гражданами намеренного ухудшения своих жилищных условий, которые привели к уменьшению размера занимаемого жилого помещения или к его отчуждению.

**2.16.2** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.17.Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.17.1** Специалист администрации обязан:

-своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.17.2.** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться 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 федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе**.**

**2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

**2.21.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через Единый портал и региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в администрации.

**2.21.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в Администрации Койданского сельского поселения.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

**2.22.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Местом предоставления муниципальной услуги является помещение Администрации Койданского сельского поселения.

Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальным условиям работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

**2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

**2.23.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в Администрации Койданского сельского поселения, в сети «Интернет», на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками Администрации Койданского сельского поселения сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**2.23.2.** Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Администрации Койданского сельского поселения.

**2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.24.1.** Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.24.2.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Администрация Койданского сельского поселения обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Администрацией Койданского сельского поселения решений о предоставлении муниципальной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и региональный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на региональном портале заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**2.25.3.** В случае, если взаимодействие Администрации Койданского сельского поселения и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, дело формируется Администрацией Койданского сельского поселения в форме электронного документа.

Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в Администрации в установленном порядке.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.**

# **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов.**

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Администрации Койданского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Специалист Администрации Койданского сельского поселения вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Администрации Койданского сельского поселения в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Администрацией Койданского сельского поселения или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Администрации Койданского сельского поселения приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Койданского сельского поселения за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа специалист Администрации Койданского сельского поселения обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом Администрации Койданского сельского поселения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Администрации Койданского сельского поселения проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист Администрации Койданского сельского поселения в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.4. Перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4)передача дела на рассмотрение комиссии.

5)принятие решения Администрацией Койданского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

6)принятие постановления Администрацией Койданского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

7)внесение информации о заявителе (членах его семьи) в реестр нуждающихся в жилых помещениях.

8)уведомление заявителя о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Блок – схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении государственной услуги, приведена в Приложении №2 к административному регламенту.

**3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией Койданского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.9. и 2.11. настоящего административного регламента.

**3.5.2.** Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в Администрацию Койданского сельского поселения или направляется в адрес Администрации Койданского сельского поселения посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта Администрации Койданского сельского поселения в форме электронных документов.

**3.5.3.** Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Администрации Койданского сельского поселения.

**3.5.4.** При личном обращении заявителя специалист Администрации Койданского сельского поселения:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом Администрации Койданского сельского поселения.

**3.5.5.** Специалист Администрации Койданского сельского поселения составляет опись документов (по форме согласно Приложению №6 к административному регламенту), в которой указывается дата составления описи, соответствующая дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом Администрации Койданского сельского поселения и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

**3.5.6.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.15. настоящего административного регламента.

**3.5.7.** Срок проведения административной процедуры 15 минут.

**3.5.8.** Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.5.9.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.**

**3.6.1**. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист Администрации Койданского сельского поселения.

**3.6.3.** Специалист Администрации Койданского сельского поселения:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

**3.6.4.** Специалист Администрации Койданского сельского поселения формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие Администрации Койданского сельского поселения и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, регионального портала, дело формируется специалистом Администрации Койданского сельского поселения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) № 63-ФЗ.

**3.6.5.** Срок проведения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в Администрации Койданского сельского поселения.

**3.6.6.**Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов действующему законодательству РФ.

**3.6.7.** Результатами административной процедуры является составление и подписание акта документарной проверки, в котором отражены выявленные нарушения, если таковые имеются;

**3.6.8**. Способом фиксации результата является акт проверки.

**3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

**3.7.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего административного регламента.

**3.7.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист Администрации Койданского сельского поселения.

**3.7.3.** В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист Администрации Койданского сельского поселения в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

**3.7.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист Администрации Койданского сельского поселения направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.7.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.7.6.**Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов действующему законодательству РФ.

**3.7.7.** Результатом административной процедуры является полученный Департаментом ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщается в дело заявителя.

**3.7.8.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Администрации Койданского сельского поселения.

**3.8. Подготовка и передача материалов к заседанию приемной комиссии для рассмотрения представленных заявителем документов.**

**3.8.1.**Основанием для начала данной процедуры является наличие сформированного дела укомплектованного полным перечнем документов указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

**3.8.2.** Должностным лицом, ответственным за передачу дела на рассмотрение комиссии о предоставлении государственной услуги, является специалист Администрации Койданского сельского поселения.

**3.8.3.** Специалист администрации Койданского сельского поселения совместно с руководителем комиссии при администрации сельского поселения (далее-комиссии) определяет дату, время, место проведения заседания, повестку заседания.

**3.8.4.**Критерии принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов действующему законодательству РФ.

**3.8.5.** Результатом данной административной процедуры является назначение заседания комиссии.

**3.8.6.** Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать пяти рабочих дней.

**3.8.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является вынесение акта на основании протокола заседания комиссии.

3.8.7Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале регистрации представленных документов на рассмотрение комиссии.

**3.9. Принятие решения Администрацией Койданского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

3.9.1.Основанием для начала данной процедуры является дата определения заседания комиссии.

3.9.2. Комиссия администрации Койданского сельского поселения:

1) рассматривает предоставленное заявителем заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) определяет право заявителя на постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Комиссия в соответствии с повесткой заседания рассматривает представленные материалы и выносит одно из решений:

1. принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
2. отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.
3. 3.9.3.Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать трех рабочих дней

3.9.4.Результатом данной административной процедуры является решение комиссии, оформленное в виде Акта.

3.9.5.Способом фиксации результата административной процедуры является вынесение акта на основании решения комиссии.

**3.10. Принятие постановления администрации Койданского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

3.10.1.Основанием для начала данной административной процедуры является решение комиссии о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное в виде протокола.

3.10.2. На основании протокола, специалист администрации поселения осуществляет подготовку проекта соответствующего Постановления администрации Койданского сельского поселения, который в порядке делопроизводства согласовывается и представляется на подпись Главе администрации Койданского сельского поселения.

3.10.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта соответствующего Постановления является специалист Администрации Койданского сельского поселения.

3.10.4.Результатом данной административной процедуры является принятие соответствующего постановления администрации Койданского сельского поселения.

310.5.Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать трех рабочих дней.

3.10.Способом фиксации результата административной процедуры является постановление администрации Койданского сельского поселения.

**3.11. Внесение информации о заявителе (членах его семьи) в реестр нуждающихся в жилых помещениях.**

3.11.1.Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Койданского сельского поселения.

3.11.2. Должностным лицом, ответственным за внесение информации о заявителях в реестр является специалист Администрации Койданского сельского поселения.

3.11.3.Должностное лицо (специалист) администрации Койданского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации изданного Постановления администрации Койданского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вносит в реестр граждан, нуждающихся в жилых помещениях, информацию о заявителе (членах его семьи).

3.11.4.Результатом данной административной процедуры является внесение информации о заявителях в реестре нуждающихся в жилых помещениях.

3.11.5. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение информации о заявителях и членах его семьи в реестр нуждающихся в жилых помещениях.

**3.12.Уведомление заявителя о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

3.12.1.Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Койданского сельского поселения.

3.12.2. Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя является специалист Администрации Койданского сельского поселения.

3.12.3.Должностное лицо (специалист) администрации Койданского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации изданного Постановления администрации Койданского сельского поселения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выдает заявителю, либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, соответствующее уведомление (Приложение №3)

3.12.4. Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и вручение постановления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Информирование о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется письменно или по телефону в устной форме с обозначением заранее сроков готовности.

3.12.5.Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления и постановления администрации Койданского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.13. Уведомление заявителя об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.**

3.13.1.Основанием для начала данной административной процедуры является решение комиссии об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, оформленное в виде протокола.

3.13.2. Должностным лицом, ответственным за уведомление заявителя является специалист Администрации Койданского сельского поселения.

3.13.3.Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях. Должностное лицо (специалист) администрации Койданского сельского поселения, не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения о невозможности предоставления муниципальной услуги, направляет уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, которое подписывается Главой администрации Койданского сельского поселения (Приложение №4).

3.13.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации Койданского сельского поселения.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой администрации Койданского сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

* соблюдение сроков исполнения административных процедур;
* последовательность исполнения административных процедур;
* правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава администрации Койданского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Главой администрации Койданского сельского поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом администрации сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

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).

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

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.3.** **Ответственность должностных лиц исполнительной власти за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Глава администрации Койданского сельского поселения несет ответственность за соблюдение специалистом администрации сельского поселения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках Административного регламента.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах 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.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1.** **Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**5.2.** **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

**5.3**. **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба (претензия) может быть направлена Главе администрации Койданского сельского поселения.

**5.4.** **Основанием для начала** **административной процедуры** является поступившие в администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала.

Жалоба (претензия) содержит:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, специалиста Администрации.

**5.6.** Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) требование с заявителя документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента;

8) отказ специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

**5.7.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.9.** **Срок рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его 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.

**5.10.** **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;

3) в сети «Интернет».

**5.11.** **Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления 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, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети «Интернет».

**5.13.** **Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).**

Решение Администрации может быть обжаловано заявителем в Администрацию и (или) в суд.

Приложение № 1

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

В администрацию Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающей (го) по адресу:

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

(улица, дом, квартира)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающейся (нуждающегося) в жилом помещении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

С составом семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Фамилия, имя,  отчество члена  семьи | Родственные  отношения | | Адрес регистрации  по месту  жительства | | | Отношение к  работе, учебе | |
|  |  | |  | | |  | |
| Паспортные  данные | Серия, номер |  | | Место  рождения | | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | | |  |
| Кем выдан |  | | | ИНН | | |
| 2 | Фамилия, имя,  отчество члена  семьи | Родственные  отношения | | Адрес регистрации  по месту  жительства | | | Отношение к  работе, учебе | |
|  |  | |  | | |  | |
| Паспортные  данные | Серия, номер |  | | Место  рождения | | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | | |  |
| Кем выдан |  | | | ИНН | | |
| 3 | Фамилия, имя,  отчество члена  семьи | Родственные  отношения | | Адрес регистрации  по месту  жительства | | | Отношение к  работе, учебе | |
|  |  | |  | | |  | |
| Паспортные  данные | Серия, номер |  | | Место  рождения | | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | | |  |
| Кем выдан |  | | | ИНН | | |
| 4 | Фамилия, имя,  отчество члена  семьи | Родственные  отношения | | Адрес регистрации  по месту  жительства | | | Отношение к  работе, учебе | |
|  |  | |  | | |  | |
| Свидетельство о  рождении | Серия, номер |  | | Место  рождения | | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | | |  |
| Кем выдан |  | | | | | |
| 5 | Фамилия, имя,  отчество члена  семьи | Родственные  отношения | | Адрес регистрации  по месту  жительства | | | Отношение к  работе, учебе | |
|  |  | |  | | |  | |
| Свидетельство о  рождении | Серия, номер |  | | Место  рождения | | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | | |  |
| Кем выдан |  | | | | | |
| 6 | Фамилия, имя,  отчество члена  семьи | Родственные  отношения | | Адрес регистрации  по месту  жительства | | | Отношение к  работе, учебе | |
|  |  | |  | | |  | |
| Свидетельство о  рождении | Серия, номер |  | | Место  рождения | | |  |
| Дата выдачи |  | | Дата рождения | | |  |
| Кем выдан |  | | | | | |

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных администрацией Койданского сельского поселения.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2

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

**БЛОК – СХЕМА**

Прием заявления и документов

Регистрация заявления и проверка предоставленных документов

**\_**

Отказ в приеме документов

**+**

Прием документов

Принятие решения о невозможности постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уведомление заявителя об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них

Рассмотрение комиссией заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о возможности (невозможности) постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Подготовка материалов к заседанию комиссии для рассмотрения представленных документов

Уведомление заявителя и выдача постановления о постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие решения о возможности постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Принятие постановления о постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Приложение № 3

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

Кому

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

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Администрация Койданского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила поставить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность подпись Ф.И.О.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

М.П.

Глава администрации

Койданского сельского поселения М.А.Темирезов

Приложение № 4

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

об отказе в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Администрация Койданского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, решила отказать в постановлении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

.

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

должность подпись Ф.И.О.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

М.П.

Глава администрации Койданского сельского поселения

Приложение № 5

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

|  |  |
| --- | --- |
| В администрацию Койданского сельского поселения | |
| Фамилия, имя, отчество заявителя |
| Почтовый адрес заявителя |
| Контактный номер телефона заявителя |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

(в досудебном порядке).

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

(излагается суть заявления (жалобы))

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

Приложение:

1. Копия обжалуемого решения должностного лица администрации Койданского сельского поселения

2. Документы и иные материалы, подтверждающие, что обжалуемое решение или действие (бездействие) должностного лица (сотрудника) администрации Койданского сельского поселения нарушают законные права и интересы заявителя.

3. Иные документы, подтверждающие обращение заявителя с требованием о восстановлении нарушенных прав, либо устранении допущенных нарушений (копия обращения с отметкой о вручении; почтовая квитанция о направлении обращения, если обращение направлялось почтой), в случае если ответ на обращение не был получен в течение 30 дней после даты обращения.

4. Ответ на обращение заявителя (если был дан ранее).

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

(подпись заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Приложение № 6

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

ОПИСЬ

документов на постановкуграждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

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

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

(Ф.И.О.заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во**  **листов** | **Примечание** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 1. | Заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях |  |  |
| 2. | Копия паспорта |  |  |
| 3. | Копия документа, подтверждающее имущественное положение |  |  |
| 4. | Копия документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.); |  |  |
| 5. | Копия документа, подтверждающий место жительство гражданина и технические характеристики жилого помещения |  |  |
| 6. | Документ, подтверждающие наличие оснований у гражданина быть внесенным в список по категориям и права на внесение в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма |  |  |
| 7. | справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности по месту их постоянного жительства, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Документы принял: Копию описи получил:

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

(Ф.И.О. специалиста) (Ф.И.О. лицензиата)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Примечание: - копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом.