



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ИДОГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.03.2014

№ 20

с.Идолга

О внесении изменений в постановление администрации
Идолгского муниципального образования Татищевского
района Саратовской области от 14.07.2011 № 30

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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», на основании Устава Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, решения Совета депутатов Идолгского муниципального образования от 16.10.2009 № 22/80-2 «О предоставлении жилых помещений в Идолгском муниципальном образовании Татищевского района Саратовской области», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 14.07.2011 № 30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», изложив приложение к постановлению в новой редакции согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской

области от 27.06.2012 № 27 «О внесении изменений в постановление администрации Идолгского муниципального образования Татищевского района Саратовской области от 14.07.2011 № 30».

3. Обнародовать настоящее постановление в местах обнародования муниципальных нормативно-правовых актов.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования

А.В.Барканов

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области
от 18.03.2014 № 20

Приложение
к постановлению администрации
Идолгского муниципального образования
Татищевского района Саратовской области
от 14.07.2011 № 30

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту – муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – администрация).

1.3. Наименование органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: сектор развития экономической инфраструктуры социальных и общественных отношений администрации муниципального образования.

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательств РФ» от 06.10.2003 № 40, ст. 3822);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

6) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 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» («Российская газета», от 22.08.2012 № 192);

7) Закон Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» («Неделя области» от 05.05.2005 № 29 (147);

8) Устав Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области;

9) Положение о предоставлении жилых помещений в Идолгском муниципальном образовании Татищевского района Саратовской области, утвержденное решением Совета депутатов Идолгского муниципального образования от 16.10.2009 № 22/80-2;

10) настоящий Регламент.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги:

Получателями муниципальной услуги являются указанные в [статье 49](#) Жилищного кодекса Российской Федерации категории граждан, являющиеся малоимущими, которые могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях (далее по тексту – заявитель), проживающих на территории Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях; обоснованный отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» или обоснованный отказ с указанием причин отказа осуществляется в течение 30 рабочих дней со дня предоставленных заявления и документов.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Принятие документов, а также принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, указанными в п.1.4 настоящего Регламента.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя, о выдаче необходимого документа выраженное в устной, письменной или электронной форме с указанием цели получения информации, поданное в администрацию, МКУ «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – МФЦ) в соответствии с настоящим Регламентом.

2.4. К документам, предоставленным заявителем, устанавливаются следующие требования:

документы не должны содержать подчистки, приписки и неоговоренные, незаверенные исправления;

документы должны быть читаемы;

все документы предоставляются на бумажном носителе в подлинниках и копиях или нотариально заверены.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

копии документов, удостоверяющих личность всех членов семьи;

справка о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, выдаваемая соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, жилищным или жилищно-строительным кооперативом и т.д. Заявители и члены его семьи, сменившие место жительства в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, предоставляют указанные справки по прежнему месту жительства (прежним местам жительства);

документы, подтверждающие состав семьи (копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака, копии свидетельства о рождении всех членов семьи, копия решения соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя; в случае расторжения брака - справка о заключении брака по форме № 28, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»);

документы соответствующего органа по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Саратовской области об отсутствии (наличии) недвижимости у заявителей и членов их семьи, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения;

документы соответствующей организации по технической инвентаризации о правах на недвижимое имущество заявителей и членов их семьи, рожденных до 1 января 1998 года, в том числе выданные на фамилию, имя, отчество, имевшиеся у них до их изменения;

документ, подтверждающий факт установления опеки или попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

документы, подтверждающие право на внеочередное получение жилья; страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителей и членов их семьи;

документы о размере и об источниках доходов;

документы об имуществе заявителей, находящегося в собственности (совместной, долевой) заявителя и членов семьи (могут быть представлены в следующем виде):

а) справка об инвентарной стоимости имущества (жилого дома, квартиры, дачи, гаража и иного строения, помещения и сооружения), выдаваемая органом, осуществляющим техническую инвентаризацию имущества, или независимыми оценщиками;

б) справка о стоимости выплаченного пая (доли) в ЖСК и ГСК, выдаваемая кооперативом или независимыми оценщиками;

в) справка о величине кадастровой стоимости земельных участков, выдаваемая органом, осуществляющим ведение земельного кадастра;

г) данные о рыночной стоимости: автомобиля, мотоцикла, автобуса, определяемые независимыми оценщиками;

д) справка о размерах средств, находящихся во вкладах в банках и других кредитных организациях, выдаваемых банками и другими кредитными организациями.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов:

с заявлением обратилось лицо, не соответствующее статусу заявителя, указанному в п. 1.5 Административного регламента;

документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к документам, указанным в пункте 2.5 Административного регламента;

не истек пятилетний срок со дня совершения заявителем действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилом помещении и которые он совершил с намерением приобрести право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

несоответствие заявления форме, установленной Административным регламентом (приложение № 2).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением обратилось лицо, не соответствующее статусу заявителя, указанному в п. 1.5 Административного регламента;

документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к документам, указанным в пункте 2.5 Административного регламента.

2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги:

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителем не должно превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- оборудование мест ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

полное наименование и местонахождение администрации, отдела (должность), телефоны, график работы, приемные часы (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы) (приложение № 1);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги;

- информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по порядку и качеству предоставления муниципальной услуги;

отсутствие установленных нарушений положений настоящего Регламента.

Информация о месте нахождения администрации: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8.

Информация о месте нахождения сектора развития экономической инфраструктуры социальных и общественных отношений администрации: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8, кабинет № 4.

Почтовый адрес для направления обращений в администрацию: 412175, Саратовская область, Татищевский район, с. Идолга, ул. Центральная, д.8, Администрация Идолгского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области.

Электронный адрес для направления обращений: e-mail: idolgamo@mail.ru.

Номер телефона сектора социальной работы и общественных отношений: (884558) 5-84-24.

График (режим) работы администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих, праздничных дней, с 8.00 до 17.15 (по пятницам – до 16.00), перерыв с 12.00 до 13.00.

Информация о часах приема специалистом сектора социальной работы и общественных отношений: вторник - с 9.00 до 12.00; четверг - с 13.00 до 17.00.

Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Татищевского муниципального района.

Обеспечение заявителям взаимодействия с отделом в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора социальной работы и общественных отношений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности исполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация документов;
- проверка документов;
- рассмотрение документов, принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- формирование и направление запросов в администрацию Татищевского муниципального района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление, выдача или направления документа о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.2. Ответственный за выполнение административных процедур, указанных в пункте 3.1 Административного регламента – специалист сектора развития экономической инфраструктуры социальных и общественных отношений администрации.

3.3. Консультирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом сектора развития экономической инфраструктуры социальных и общественных отношений при обращении заинтересованного лица в администрацию в форме:

- письменного обращения (в письменной форме или в форме электронного документа);

- устного обращения (на личном приеме, по телефону).

При устном обращении заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги, специалист сектора развития экономической инфраструктуры социальных и общественных отношений подробно и в вежливой форме консультирует обратившееся лицо по интересующим его вопросам.

При невозможности специалистом сектора развития экономической инфраструктуры социальных и общественных отношений ответить на вопросы, поставленные заявителем при устном обращении, заявителю разъясняются причины такой невозможности и порядок письменного ответа на поставленные вопросы.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию администрации, специалист сектора развития экономической инфраструктуры социальных и общественных отношений информирует его о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заинтересованного лица, ответ по существу поставленных в обращении вопросов дается администрацией в письменном виде в срок, определенный п.2.2 настоящего Регламента в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

3.4. Прием и регистрация поступившего в администрацию заявления о постановки на учет с приложенными необходимыми документами.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем документов, указанных в п.2.5 настоящего Регламента.

Заявители подают заявление о постановке на учет по установленной форме для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилищного фонда по договору социального найма в администрацию. К заявлению о постановке на учет прилагаются документы, указанные в п.2.5 настоящего Регламента.

Заявления заявителей о постановке на учет принимаются при наличии всех необходимых документов, указанных в п.2.5 настоящего Регламента.

Заявителю, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении этих документов по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение № 3), с указанием их перечня и даты их получения администрацией.

Поданное со всеми необходимыми документами заявление о постановке на учет регистрируется в «Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма (приложение № 5).

3.5. Рассмотрение поступившего в администрацию заявления о постановке на учет с приложенными необходимыми документами.

Рассмотрению подлежит только надлежащим образом оформленное заявление о постановке на учет с приложенными необходимыми документами.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, наименование юридического лица, общественного объединения и почтовый, юридический адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В состав документов полученных по почте заказным письмом должны быть представлены оригиналы документов либо их копии, заверенные руководителем либо должностным лицом, имеющим право подписи.

Документы, представленные в электронной форме, должны быть снабжены [электронной цифровой подписью](#).

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, 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.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в администрацию.

Поступившее в администрацию письменное обращение заявителя о выдаче необходимого документа подлежит обязательному рассмотрению в течение 1 дня. Результатом действия являются зарегистрированные в установленном порядке входящие документы заявителя.

По результатам рассмотрения заявления о постановки на учет с приложенными необходимыми документами и при отсутствии оснований для отказа в принятии на учет, установленных в п.2.7 настоящего Регламента, администрацией принимается решение о постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Все граждане, принятые на учет, регистрируются в «Книге регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма».

По результатам рассмотрения заявления о постановки на учет с приложенными необходимыми документами и при наличии оснований для отказа в принятии на учет, установленных в п.2.7 настоящего Регламента, администрацией принимается решение об отказе в постановки заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1](#)

статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, п.2.7 настоящего Регламента.

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется по форме, утвержденной настоящим Регламентом (приложение № 4).

Подготовленное администрацией решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подлежит обязательной регистрации в администрации.

3.6. Формирование и направление запросов в администрацию Татищевского муниципального района, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в п.2.5 настоящего Регламента.

Запрос в течение одного дня формируется специалистом сектора социальной работы и общественных отношений и направляется в администрацию Татищевского муниципального района.

Запросы направляются специалистом ответственным за исполнение муниципальной услуги с помощью защищенных каналов системы электронного взаимодействия. Срок ожидания ответа - 5 дней.

Ответ на запрос администрации ожидается через систему межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме деловой переписки, подписанной электронной цифровой подписью, почтовым отправлением, либо нарочно. Срок ожидания ответа - 5 дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 дней с момента регистрации документов.

3.7. Выдача документа, подтверждающего принятие на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении либо выдача отказа в принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Администрацией не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении выдает или направляет заявителю, подавшему соответствующее заявление о постановки на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения, по форме, утвержденной Законом Саратовской области от 28.04.2005 № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области».

Решение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, оформленное по форме, утвержденной настоящим Регламентом, выдается или направляется администрацией заявителю, подавшему соответствующее заявление о постановки на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

При получении указанных в настоящем пункте документов лично, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, его полномочия.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой муниципального образования.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Специалисты администрации, осуществляющие выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется сектором организационной, правовой и документационной работы администрации.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть так же направлена по почте.

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

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации idolgamo@mail.ru, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

а) электронной почты администрации idolgamo@mail.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) официального сайта Татищевского муниципального района Саратовской области: www.tatishevo.saratov.gov.ru;

в) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru.

5.7. Жалоба рассматривается администрацией муниципального образования.

5.8. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Жалоба может быть подана заявителем через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг населению» (далее по тексту – многофункциональный центр), который обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки,

установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта администрации.

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

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

По желанию заявителя, ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе, срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой муниципального образования.

5.15. В удовлетворении жалобы может быть отказано 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 ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

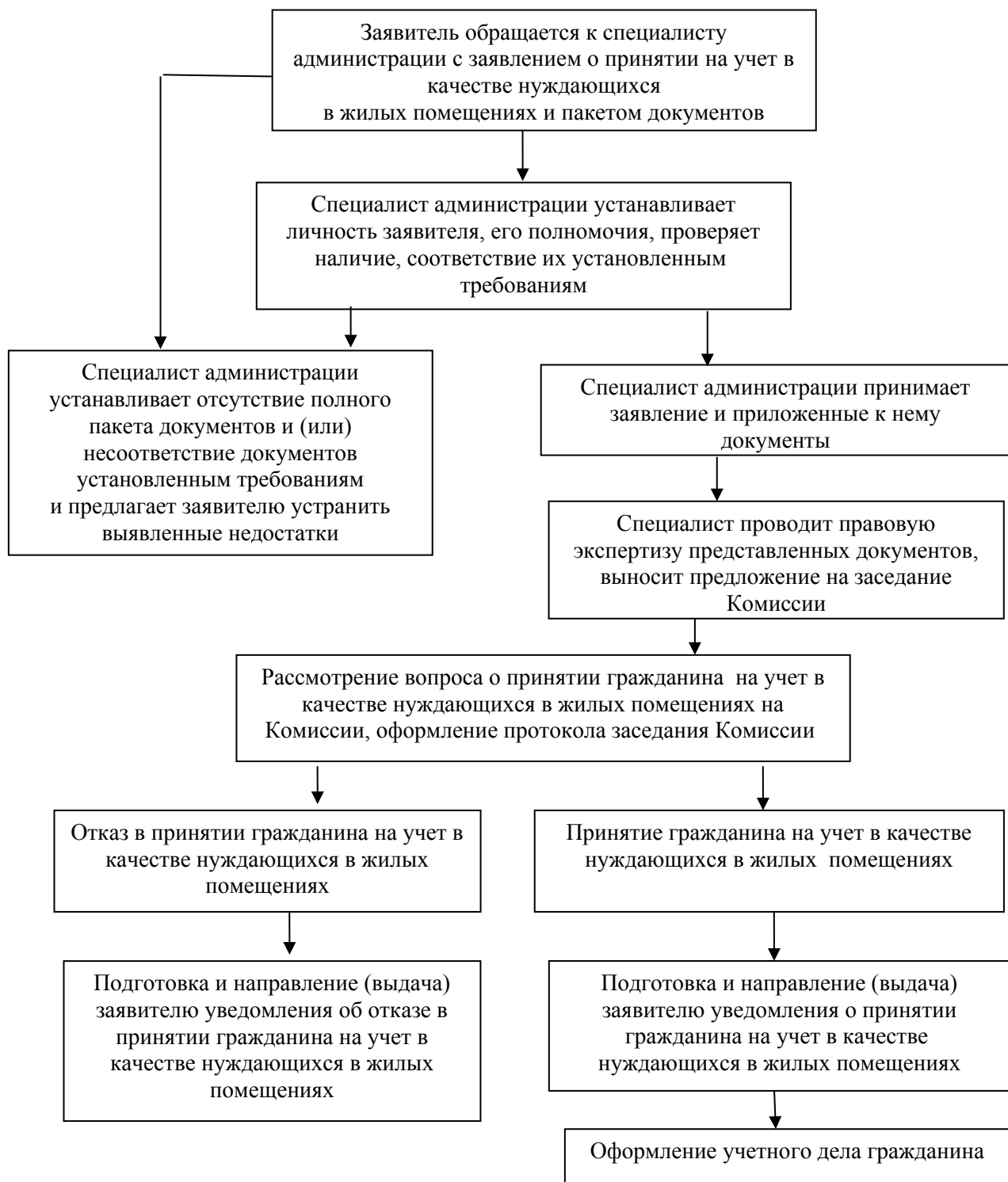
5.16. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) администрации, а так же 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.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений, документов, а
также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА
процедуры по предоставлению муниципальной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений, документов, а
также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Идолгского муниципального образования
Татищевского муниципального района
Саратовской области
От

Проживающего по адресу:

Телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание невозможно, и др.).

Состав моей семьи человек(а):

1. Заявитель _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. Супруг(а) _____
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также в случае улучшения жилищных условий, когда норма общей площади жилого помещения на одного члена семьи станет равной норме предоставления жилых помещений по договору социального найма или превысит ее, или при возникновении других

обстоятельств, при которых необходимость в предоставлении жилого помещения отпадет, обязуюсь проинформировать не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подпись заявителя _____

Подписи совершеннолетних членов семьи:

_____ (И.О.Фамилия)

_____ (И.О.Фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений, документов, а
также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем
при подаче заявления о постановки на учет

Настоящим _____

«_____» _____ 20__ года _____ представил _____ следующие _____ документы: _____

Выдал _____ расписку

(ФИО, должность, подпись лица, получившего документы)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги
«Прием заявлений, документов, а
также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Бланк Администрации

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для граждан;

полное наименование организации — для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя

согласно заявлению)

Рассмотрев представленные Вами заявление о постановки на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении и иных документов, Администрацией Идолгского
муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области
было принято решение об отказе в принятии Вас на учет в качестве нуждающегося в
жилом _____ помещении, _____ в _____ связи _____ с

(приводится обоснование отказа в принятии на учет с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные [частью 1](#)
статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 2.7 административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в
жилых помещениях»)

(должность лица, подписавшего
уведомление)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

КНИГА
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ
ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

Населенный пункт _____
(город, поселок, село и др.)

наименование уполномоченного органа

Начата _____

Окончена _____

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение уполномоченн ого органа. Дата и номер	Сообщение заявителю о принятом решении № письма и дата)	Примечание