

**Об утверждении административного регламента
администрации _____
_____ по предоставлению
муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации _____ от 20 апреля 2012 года № 344 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг администрацией _____», руководствуясь Уставом _____, в целях регламентации административных процедур при предоставлении администрацией _____ муниципальной услуги о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, администрация _____

_____ п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя _____ главы _____.

3. Опубликовать постановление в _____.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава _____

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации

от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации _____

_____ по предоставлению
муниципальной услуги «Внесение изменений в учетные данные граждан,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией _____ муниципальной услуги по внесению изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги, повышение качества ее предоставления и доступности, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут являться:

1) физические лица:

- граждане Российской Федерации;
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Приём заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются _____ администрации _____ (далее – Специалист) либо муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Красноармейский район «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления ука-

занных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- юрисконсультom администрации _____ (далее - отдел);
- через официальный сайт администрации _____;
- через МФЦ.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить, обратившись в управление.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично Специалисту;
- по телефону в отдел;
- по адресу электронной почты администрации _____.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан осуществляется индивидуально.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется юрисконсультom при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Юрисконсульт должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации _____, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист отдела, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

По окончании информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо осуществить.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3.- 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации _____, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги и содержат следующую информацию:

- адрес администрации _____, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации _____ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги - «Внесение изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

- 2.2. Органы, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:
 - юрисконсульт администрации _____;
 - МФЦ.

Органы, в которые по необходимости обращается заявитель для предоставления муниципальной услуги:

1) органы, осуществляющие технический учет жилищного фонда, предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещений(ий) и (или) земельного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов);

2) органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним — предоставление справок о наличии (отсутствии) у гражданина и членов его семьи, указанных в заявлении о принятии на учет, на праве собственности или на основании иного подлежащего государственной регистрации права жилого(ых) помещения(ий) и (или) земельного(ых) участка(ов), выделенного(ых) для строительства жилого(ых) дома(ов);

3) органы и организации, осуществляющие выдачу выписок из лицевого счета жилого помещения муниципального или государственного жилищного фонда или выписок из лицевого счета жилого помещения частного жилищного фонда — выдача указанных выписок.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача уведомления о внесении изменений в учетное дело гражданина на основании заявления (приложение № 4).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.5 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым»;

Уставом _____.

2.6 Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1 Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с Приложением № 3 к административному регламенту. Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично.

Для предоставления муниципальной услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие документы:

- а) справка о составе семьи;
- б) копия паспорта или иных документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи;
- в) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор купли-продажи, договор мены, договор социального найма и т.д.);
- г) выписка из домовой книги, выписка из лицевого счета жилого помещения;
- д) выписка из бюро технической инвентаризации и Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру Республики Крым о наличии (отсутствии) в собственности жилья или земельного участка, выделенного для строительства (в месте проживания и в избранном постоянном месте жительства) у всех граждан, указанных в заявлении;
- е) основания для внесения изменений в учетное дело: изменение состава семьи и/или количества проживающих в жилом помещении, признание жилого помещения непригодным для проживания, возникновение (утрата) права на получение жилищных льгот и иные установленные законом основания для внесения изменений в учетное дело;
- з) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2.6.2 Порядок обращения в администрацию для подачи документов при получении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной, устной или электронной форме.

Заявление в письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги должно быть составлено по форме согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике, а в случае личного обращения заявителя в Администрацию - в двух экземплярах.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей для подачи заявления осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, указанным в приложении № 1.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим подпунктом, не допускается.

2. 7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является:

- 1) предоставление в неполном объеме документов, указанных в п. 2.6 административного регламента;
- 2) несоответствие документов, указанных в п. 2.6, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- 3) содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;
- 4) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

- 1) отсутствие документов, необходимых для получения услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
- 2) несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;
- 3) содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- 4) обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

2.8 Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 20 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.10 Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителей регистрируются в журнале регистрации в общем отделе администрации в течение 3 дней со дня поступления.

2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

Дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривают дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля. При отсутствии технической возможности размещения необходимой информации обеспечивается выезд по месту жительства инвалидов.

Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, выдача результатов в МФЦ (адрес и контакты указаны в приложении № 2 к административному регламенту);

Предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МФЦ и постановлением администрации муниципального образования

_____), которым определен перечень муниципальных услуг, предоставляемых МФЦ.

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

3.1 Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка и согласование постановления администрации _____;

3) выдача постановления заявителю.

3.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту (приложение № 5).

3.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.4 Описание административных процедур.

3.4.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

а) Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в МФЦ, или непосредственно в администрацию _____ с пакетом документов, указанным в разделе 2.6 настоящего административного регламента, необходимым для предоставления услуги;

б) Должностным лицом, ответственным за прием заявлений, является юрисконсульт или сотрудник МФЦ;

в) Содержание административного действия:

- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в разделе 2.6 Административного регламента;

- проводит анализ представленных документов;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;
- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем регистрации в электронной базе данных;
- передает заявителю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов;
- формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства в общий отдел, для регистрации документов и направления на рассмотрение главе

Срок приема и регистрации заявления – 1 день.

г) Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;
- предоставление в полном объеме документов, указанных в п. 2.6. административного регламента;
- достоверность поданных документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

д) Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления в журнале регистрации поступающих документов;
- отказ в приеме документов для последующего предоставления.

е) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение данных журнал регистрации и электронную базу данных.

3.4.2 Описание административной процедуры «Подготовка и согласование постановления администрации _____»:

а) юридический факт являющимся основанием для начала административной процедуры - наличие зарегистрированного в журнале регистрации поступивших заявлений обращения заявителя;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – юрисконсульт.

в) содержание каждого административного действия специалиста, ответственного за выполнение работ, входящего в состав административной процедуры:

- выполняет подготовку проекта постановления администрации _____ о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в связи с изменениями состава семьи и направляет его на подпись главе _____;

г) критерий принятия решения: полнота и соответствие утвержденным формам поступившего комплекта документов;

д) результат административной процедуры:

- постановление администрации _____ о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация постановления _____ о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.3 Описание административной процедуры «Выдача постановления заявителю»:

а) юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации _____;

б) должностное лицо ответственное за выполнение административной процедуры – юрисконсульт.

в) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист, ответственный за прием заявлений, выдает заявителю один экземпляр постановления администрации _____ о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

г) критерий принятия решения: наличие подписанного и зарегистрированного в установленном порядке постановления администрации _____ и прибытие заявителя для получения постановления администрации _____ о внесении изменений в учетные данные граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

д) результат административной процедуры:

- выдача постановления заявителю;

е) способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- запись в журнале регистрации и электронной базе данных.

4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полностью и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы _____ (далее - должностное лицо).

Дополнительный перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы _____.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливаются должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате

которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования _____ для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования _____ 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, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования _____;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования _____;

7) 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1 Ответ на жалобу не даётся в случае:

отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершённом противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменного жалобы не поддается прочтению, о чём в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему её, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём 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 жалобу в уполномоченный орган.

5.3.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются направление заявителем жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе муниципального образования Красноармейский район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления администрации муниципального образования Красноармейский район _____, Единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контакт-

ного 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

5.6. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обжаловать действия (бездействие):

- специалистов МФЦ - руководителю МФЦ;

- специалистов администрации _____
главе _____;

Образец жалобы указан в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения 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.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.9. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании ее обоснованной, частично обоснованной или необоснованной.

В случае признания жалобы необоснованной заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

В случае признания жалобы обоснованной (частично обоснованной) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при предоставлении муниципальной услуги, устанавли-

вающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о признании жалобы обоснованной (частично обоснованной) и о принятых мерах.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
администрации _____
по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Информация

**О специалисте администрации _____,
ответственном за предоставление муниципальной услуги**

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____.

Официальный сайт администрации _____

Контактные телефоны:

Юрисконсульт _____

График работы:

День приема	Время приема
Понедельник – Пятница	с _____ до _____ -
Перерыв	с _____ до _____
Выходные дни:	суббота, воскресенье

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
администрации _____
по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

**Информация
о Многофункциональном центре по предоставлению
государственных и муниципальных услуг» (МФЦ)**

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Официальный сайт в сети Интернет: _____,

Телефон/факс _____ -

График работы МФЦ

Понедельник –

Четверг

с _____ до _____

Перерыв

с _____ до _____

Пятница –

Суббота

с _____ до _____

(_____ -)

Выходной день:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
администрации _____
по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Главе

от _____

зарегистрированного(ой) _____

телефон _____

**Заявление
о внесении изменений в учетные данные граждан,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Прошу в связи с _____

внести в мое учетное дело следующие изменения:

1. Внести в учетное дело в качестве членов моей семьи следующих несовершеннолетних детей и/или граждан Российской Федерации, вселенных в установленном порядке в соответствии с договором социального найма, найма, иным договором

_____ ;
(указать - каким)

_____ ;
(Ф.И.О., степень родства)

_____ ;
(Ф.И.О., степень родства)

_____ ;
(Ф.И.О., степень родства)

2. Внести в учетное дело сведения о расторжении брака/заключении брака (нужное подчеркнуть).

3. Внести иные изменения:

Я даю согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Извещение о принятом решении прошу выдать мне на руки/направить по почте (подчеркнуть).

Перечень прилагаемых документов:

" _____ " _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
администрации _____
по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

Угловой штамп уполномоченного
органа по учету _____

**Уведомление
о внесении изменений в учетное дело на основании заявления гражданина**

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «___» _____ 20__ года,
на основании постановления администрации _____ от
«___» _____ 20__ года № _____ внести следующие изменения в учетное дело:

Отказать во внесении изменений, указанных в Вашем заявлении от «___»
_____ 20__ года на основании: _____

Вы можете обжаловать данное решение в установленном действующим законодательством
порядке.

Руководитель уполномоченного
органа по учету _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Уведомление получил _____

(фамилия, имя, отчество - полностью)

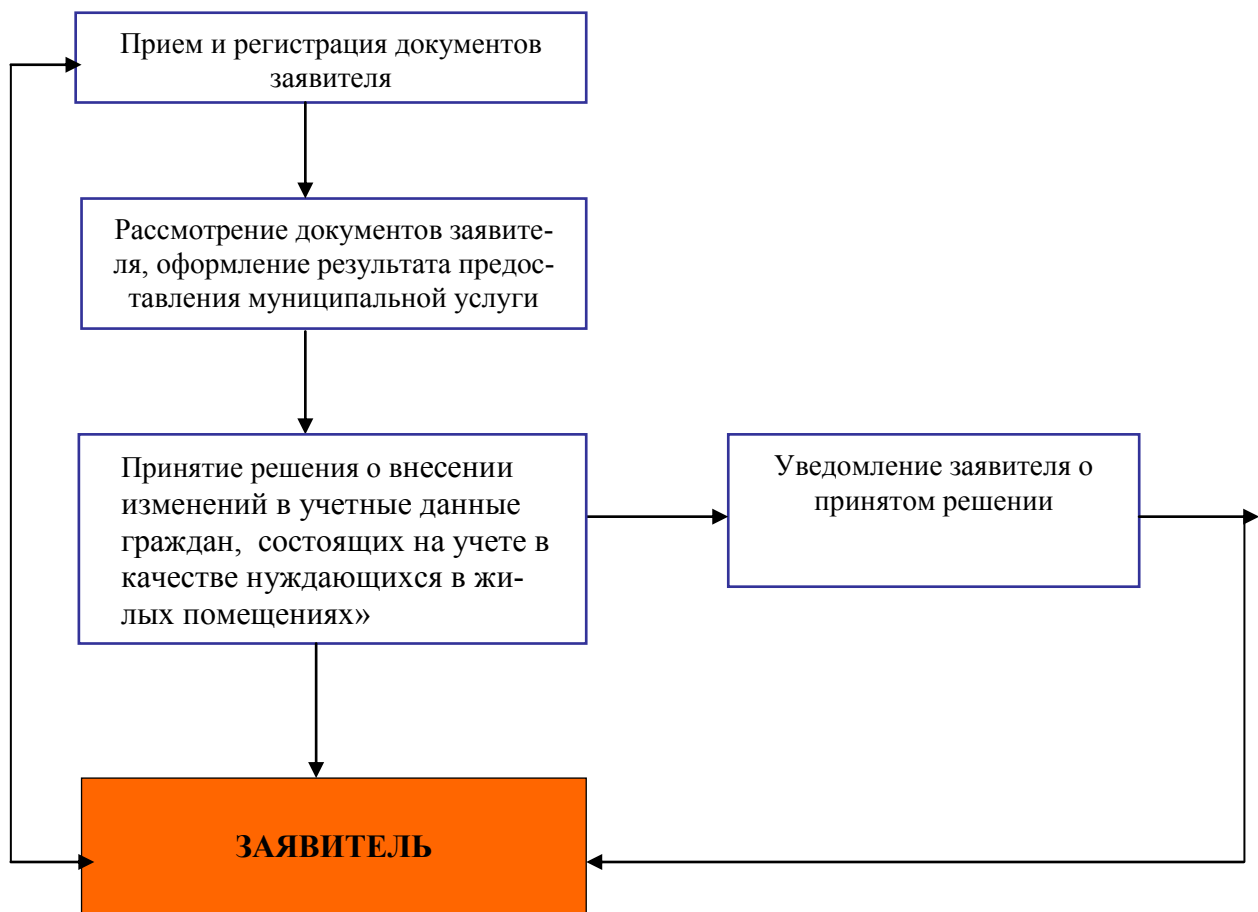
(подпись)

«___» _____ 20__ г.

(дата получения)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
администрации _____
по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные граждан,
состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
администрации _____
по предоставлению муниципальной услуги
«Внесение изменений в учетные данные
граждан, состоящих на учете в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»

ФОРМА ЖАЛОБЫ
на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же их должностных лиц, муниципальных служащих

Главе

(ФИО заявителя – физического лица
должность представителя юридического лица, наименование юридического лица,)

_____,
проживающего (ей) по адресу:
(для физического лица)

Расположенного по адресу:
(для юридического лица)

тел. _____
адрес эл. почты _____
почтовый адрес для направления ответа

ЖАЛОБА

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения, действия (бездействия) которых обжалуются _____

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего _____

ГО _____

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

ГО _____

Приложение*:

(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

Получено: _____

(дата)

(подпись)_____
(расшифровка)