

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСЕЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ЧАРЫШСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2015

с. Алексеевка

№ 21

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (прилагается).
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края и разместить на страничке «Алексеевский сельсовет» официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

Л.П.Савкина

Утвержден  
постановлением Администрации Алексеевского  
сельсовета Чарышского района Алтайского края  
от 08.04.2015 № 21

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

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» являются граждане, достигшие восемнадцатилетнего возраста, а также граждане, ставшие полностью дееспособными в результате вступления брак или эмансипации, проживающие на территории Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края и отнесенные ст. 49 Жилищного кодекса Российской Федерации к категориям граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о правилах оказания муниципальной услуги размещена:

- по адресу: *charysh.ru*, на страничке «Алексеевский сельсовет» официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края;

- на информационном стенде по адресу: 658 174, Алтайский край, Чарышский район, с. Алексеевка, ул. Центральная 19, Администрация Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края, на информационных стендах в селах Озёрки и Щебнюха.

1.3.2. Запросы о правилах оказания муниципальной услуги могут быть направлены в форме письменного, электронного, устного обращения по следующему адресу:

Место нахождения Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края: 658 174, Алтайский край, Чарышский район, с. Алексеевка, ул. Центральная 19, телефон Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края 8 (385 74) 27 -3-41.

График работы Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края: 9.00 - 17.00 (перерыв 13.00 - 14.00); выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие - праздничные дни.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется Администрацией Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края:

- в устной форме лично или по телефону 8 (385 74) 27 -3-41;

- в письменной форме по адресу: 658 174, Алтайский край, Чарышский район, с. Алексеевка, ул. Центральная 19, электронной почты – *asa1.12@mail.ru*

1.3.4. Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края: лично или по телефону. Время ожидания заявителей не должно превышать 30 минут.

1.3.5. Должностные лица, осуществляющие устное информирование, должны принять меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.6. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос подписывается главой Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края: и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.7. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 календарных дней с момента регистрации запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края: (далее – Администрация сельсовета) на основании поступивших обращений от граждан и юридических лиц.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Решение о принятии в постановку на учет Администрацией Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края заявителя.

2.3.2. Решение об отказе в постановке на учет Администрацией Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края заявителя.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления с приложением всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.4.2. Время ожидания заявителями приема у должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Продолжительность приема у должностного лица при индивидуальном устном консультировании не должна превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами;

- Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС «О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края»;

- Закон Алтайского края от 09.12.2005 N 115-ЗС "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральной целевой программой «Социальное развитие села до 2013 года» утвержденной постановлением Правительства РФ от 03.12.2002 № 858;

- Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы;

- Постановление Администрации Алтайского края от 29.12.2010 № 590 «Об утверждении краевой целевой программ «Обеспечение жильем молодых семей в Алтайском крае» на 2011-2015 годы»

- Постановление Администрации Алтайского края от 15.01.2008 № 8 «Об утверждении Положения о порядке предоставления безвозмездных субсидий на строительство или приобретение жилья гражданам РФ из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих на территории Алтайского края»

- Приказ Минрегиона РФ от 25.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма";

- Устав муниципального образования Алексеевский сельсовет Чарышского района Алтайского края;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, подлежащие предоставлению заявителем:

- заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях с указанием;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации заявителя и каждого члена его семьи или копии документов, заменяющих паспорт гражданина Российской Федерации (страница с фото, прописка, регистрация брака, дети), (ФМС);
- копии документов, подтверждающих состав семьи (справка с сельсовета о составе семьи, копия свидетельства о рождении детей, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о расторжении брака);
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение: свидетельство о регистрации права собственности, договор купли – продажи, договор дарения и др.;
- копии документов, предоставляющих право на льготное обеспечение жилой площадью в соответствии с федеральными законами;
- копия трудовой книжки заявителя и членов его семьи, заверенная специалистом отдела кадров. Для работников бюджетной сферы дополнительно справку об общем трудовом стаже в бюджетной сфере. Для военнослужащих, сотрудников УВД, ГУВД, ФСБ и др. служб – контракт и справку об общем трудовом стаже. Для индивидуальных предпринимателей – копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- справки о доходах с места работы 2-НДФЛ всех работающих членов семьи, о пенсии, стипендии, пособиях и других доходах. Для индивидуальных предпринимателей – копия налоговой декларации.

Малоимущие семьи:

- документ о доходах заявителя и членов его семьи за 12 месяцев, непосредственно предшествующих месяцу подачи заявления (справка о заработной плате 2-НДФЛ; справка о получаемых пенсиях, пособиях и др.) или документ, подтверждающих отсутствие доходов (справка из органов службы занятости, справка об инвалидности, подтверждающая нетрудоспособность и др.);
- документ, подтверждающий суммы уплачиваемых алиментов;
- документы, подтверждающие правовые основания владения гражданином-заявителем и членами его семьи движимым и недвижимым имуществом, подлежащим налогообложению, на праве собственности (оригинал справки о наличии либо отсутствии автотранспортных средств у заявителя и членов его семьи и др.);
- оригинал справки об инвентаризационной стоимости объектов из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию и учет объектов недвижимости;
- оригинал справки о стоимости земельных участков из органа, осуществляющего ведение государственного земельного кадастра.

Лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

- документ, подтверждающий статус лица, оставшегося без попечения родителей либо одного из родителей: свидетельство о рождении заявителя, свидетельство о смерти родителя(ей), решение суда о лишении родительских прав и др.;
- решение органа опеки и попечительства о помещении лица, оставшегося без попечения родителей, в учреждение общественного образования либо назначении опеки, попечительства над несовершеннолетним;

- документ, подтверждающий наличие закрепленного жилого помещения либо его отсутствие.

Инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов:

- справка об установлении инвалидности;

- документ, подтверждающий наличие у гражданина тяжелой формы хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире в соответствии с перечнем, утвержденным постановлением РФ от 16.06.2006 № 378 (оригинал заключения комиссии).

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копии документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе, приложить к заявлению;

- выписка из домово́й (похозяйственной) книги по месту жительства заявителя и членов его семьи за период пять лет;

- акт обследования жилищных условий с указанием собственника жилого помещения;

- справка филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю о наличии или отсутствия у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, за пятилетний период, предшествующий подаче заявления (БТИ);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Росреестр);

- справка из органа местного самоуправления о непредставлении с 01.03.2005 земельного участка членам семьи для строительства жилого дома на территории рассматриваемого сельсовета;

- справка о размере пособия на детей одиноких матерей (ПФР);

- справка о размере пенсии (ПФР);

- справка о состоянии финансовой части лицевого счета лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки;

- строительный паспорт, в том числе разрешение на строительство (Отдел архитектуры и градостроительства администрации района);

- договор аренды или свидетельство на право собственности земельного участка (орган местного самоуправления);

- для прибывших с другого населённого пункта - справки о том, что не получали субсидию на приобретение жилья (орган местного самоуправления);

- решение органа опеки и попечительства о помещении лица, оставшегося без попечения родителей, в учреждение общественного образования либо назначении опеки, попечительства над несовершеннолетним;

- документ, подтверждающий наличие закрепленного жилого помещения либо его отсутствие.

2.6.3. Если документы, указанные в пункте 2.6.2. не предоставлены заявителем, то данные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) запрашиваются Администрацией сельсовета в государственных и других органах в рамках межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Заявление составляется от руки или с помощью технических средств по форме, согласно Приложения 1 к настоящему Регламенту.

2.6.5. Заявление должно быть написано разборчиво:

- фамилии, имя, отчества (последнее при наличии);

- адреса постоянного места жительства, контактный телефон;

- причины постановки на учет;

- наименование программы;

- дата постановки на учет.

При предоставлении заявителем документов прилагаемых к заявлению, предоставляются подлинники или в заверенные копии которые не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;
- предоставление документов неуполномоченным лицом;
- предоставленные документы написаны неразборчиво, с помарками и подчистками;
- заявление не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставления документов, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- не предоставлены документы, указанные в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего Регламента;
- если граждане, которые с намерением приобрести право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшил свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой – либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальное время продолжительности ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут

2.10.2. Максимальное время ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 дней.

2.11. Регистрация заявления производится должностным лицом Администрации сельсовета в журнале регистрации при его получении от заявителя с приложением соответствующих документов. Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края:

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявлений осуществляется в Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края.

2.12.2. Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в п. 1.3.2. настоящего Регламента.

2.12.3. Места, отведенные для ожидания Заявителей, должны быть оборудованы: стульями, столами.

2.12.4. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени приема.

2.12.5. Рабочие места специалистов ответственных за выполнение муниципальной услуги должны быть оборудованы персональными компьютерами с доступом к информационно-справочным системам.

2.12.6. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом (рабочим местом) специалиста.

2.12.8. На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы: сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги; перечень документов, прилагаемых к заявлению; бланки заявлений; адреса, телефоны и время приема специалистов.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети «Интернет»;

- доступность перечня документов и бланков заявлений на страничке «Алексеевский сельсовет» официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края
- график работы Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края;
- предоставление муниципальной услуги в установленный срок;
- соответствие требованиям настоящего регламента;
- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- отсутствие нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

#### **3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:**

- 1) прием и регистрация заявки, проверка полноты пакета документов и регистрация;
- 2) принятие решения о предоставлении услуги, запрос недостающих документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия, расчет нуждаемости и обработка данных, заседание жилищной комиссии;
- 3) формирование результата предоставления услуги, формирование извещения об отказе признания заявителя нуждающимся в жилом помещении, формирование постановления о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, согласование постановления нуждающимся в жилом помещении, постановка на учет в реестре очередников в соответствии с категорией нуждающегося, формирование извещения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, уведомление заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.1.1. Прохождение административных процедур настоящего Регламента осуществляется в соответствии установленным в Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края: документооборотом, в том числе с использованием электронного документооборота и делопроизводства Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в [Приложении № 2](#) к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Приём и регистрация документов:**

3.2.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (приложение 1 к Регламенту) в адрес Администрации сельсовета о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

#### **3.2.2. Проверка полноты пакета документов и регистрация.**

Заявление (заявка) и пакет документов могут быть направлены в администрацию сельсовета в очной форме (при личном присутствии), по почте, по электронной почте.

В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте, по электронной почте прием документов осуществляет специалист Администрации сельсовета. Специалист Администрации сельсовета принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в установленном порядке.

При установлении факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, специалист Администрации сельсовета формирует уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов лично или уведомить по почте.

При регистрации заявления определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 30 минут.

### 3.2.3. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.2.3.1. Запрос недостающих документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия.

После регистрации заявления определяются недостающие документы и запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия.

По каналам межведомственного взаимодействия могут быть запрошены следующие документы:

- акт обследования жилищных условий с указанием собственника жилого помещения (орган местного самоуправления);
- справка филиала ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ» по Алтайскому краю о наличии или отсутствия у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности, за пятилетний период, предшествующий подаче заявления (БТИ);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (Росреестр);
- справка из органа местного самоуправления о непредставлении с 01.03.2005 земельного участка членам семьи для строительства жилого дома на территории рассматриваемого района;
- справка о размере пособия (ПФР);
- справка о размере пенсии (ПФР);
- справка об остатке средств материнского капитала;
- строительный паспорт (Отдел архитектуры и градостроительства Администрации района);
- договор аренды или свидетельство собственности земельного участка (орган местного самоуправления);
- для прибывших с другого населённого пункта - справки о том, что не получали субсидию на приобретение жилья (орган местного самоуправления);
- выписка из похозяйственной книги, справка о составе семьи (орган местного самоуправления).

### 3.2.3.2. Расчет нуждаемости и обработка данных.

После получения недостающих документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия, специалист Администрации сельсовета производит расчет нуждаемости заявителя и обрабатывает полученные документы.

В результате этой процедуры специалист формирует отчёт, который подшивает к пакету документов и передаёт на заседание жилищной комиссии вместе с пакетом документов.

### 3.2.3.3. Заседание жилищной комиссии.

На заседании жилищной комиссии рассматривается отчёт, составленный специалистом Администрации сельсовета, пакет документов. Результатом процедуры заседания жилищной комиссии является протокол, в котором жилищная комиссия предлагает признать или не признать заявителя нуждающимся в жилом помещении.

### 3.2.4. Формирование результата предоставления услуги.

3.2.4.1. Формирование извещения об отказе признания заявителя нуждающимся в жилом помещении.

В случае если комиссией предложено не признавать заявителя нуждающимся в жилом помещении, формируется извещение об отказе в предоставлении услуги.

Специалист Администрации сельсовета передает извещение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на подпись главе сельсовета.

После подписания извещения главой Администрации сельсовета, в случае обращения заявителя лично, специалист Администрации сельсовета, передает извещение заявителю по электронной почте, почте или лично.

3.2.5. Формирование постановления о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

В случае признания заявителя нуждающимся, специалист Администрации сельсовета формирует постановление о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

При этом, нуждающихся можно разделить на две категории:

- малоимущие, признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со ст. 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- отнесенные в соответствии с ч.3 ст. 49 Жилищного Кодекса Российской Федерации к категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

3.2.6. Согласование постановления нуждающегося в жилом помещении.

Постановление передается для визирования главе сельсовета.

3.2.7. Постановка на учёт в реестре очередников в соответствии с категорией нуждающегося.

После постановки заявителя в реестр очередников заявителю присваивается определенный номер очереди.

3.2.8. Формирование извещения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении.

3.2.9. Уведомление заявителя о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

После внесения заявителя в реестр нуждающихся в жилом помещении (очередников), извещение о постановке на учёт в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю по электронной почте, почте или лично.

3.3. Ответственный исполнитель в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений граждан, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего заявление.

3.4. Заявление гражданина не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнение исполнителя. В указанных случаях исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту, который согласно распределению обязанностей замещает исполнителя во время его отсутствия.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется главой Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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) должностных лиц уполномоченного органа на подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие.

4.7. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края жалобы на действия (бездействие) и решений, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в пункте 1.3. настоящего Регламента в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно главе Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на страничке «Алексеевский сельсовет» официального сайта Администрации Чарышского района Алтайского края, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, (либо фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя), сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, 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) 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;

5) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком.

5.5. При рассмотрении жалобы должностным лицом Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края заявитель имеет право знакомиться 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.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы, либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Главе Администрации Алексеевского сельсовета Чарышского района Алтайского края

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, наименование организации, реквизиты юридического лица.)

\_\_\_\_\_  
(паспорт, серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
(место регистрации)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

Заявление

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

Прошу поставить меня и членов моей семьи:

жена - \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

сын - \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

дочь - \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

в очередь на улучшение жилищных условий т.к. \_\_\_\_\_

Объяснение причин постановке в очередь по программе \_\_\_\_\_

наименование программы

число \_\_\_\_\_

подпись \_\_\_\_\_

телефоны \_\_\_\_\_

Приложение № 2

к административному регламенту «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

Блок-схема

последовательности предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

