**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-УДИНСКИЙ РАЙОН**

**БАЛАГАНКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «01» июля 2014 г. № 20

с. Балаганка

«Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

**«Принятие на учет граждан в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Балаганкинского муниципального образования от 18.01.2012 года № 5 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Балаганкинском муниципальном образовании», Уставом Балаганкинского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

(Приложение).

2. Считать утратившим силу Постановление администрации Балаганкинского сельского поселения от «04» июня 2012 г. № 25 ««Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике «Село» Балаганкинского муниципального образования и разместить на сайте РМО «Усть-Удинский район» в разделе «Балаганкинское муниципальное образование» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.adminust-uda.ru](http://www.adminust-uda.ru)

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Балаганкинского

муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И. Шарапова

Утвержден:

постановлением администрации

Балаганкинского сельского поселения

от «01» июля 2014 г. № 20

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«**Принятие на учет граждан**

**в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**Раздел I. Общие положения**

***1.1. Цели разработки административного регламента.***

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее регламент) по принятию на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

***1.2. Заявители, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга.***

1.2.1. В качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма могут быть приняты на учет граждане Российской Федерации, проживающие в Балаганкинском сельском поселении Усть-Удинского района Иркутской области признанные в установленном порядке малоимущими, имеющие обеспеченность менее18,0 кв.м. и менее общей площади занимаемого жилого помещения и иные категории граждан, определенные федеральным законом или законом Иркутской области (далее граждане).

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями.

***1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.***

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Балаганкинского сельского поселения:  
- на информационных стендах в помещении Администрации Балаганкинского сельского поселения;

- по номерам телефонов для справок;  
- в средствах массовой информации

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая, 35  
Телефон для справок и предварительной записи: 8(395)45-49-2-31  
E-mail: [Bal.mo@mail.ru](mailto:Bal.mo@mail.ru)

График работы администрации:

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Понедельник | с 8.30 до 17.30 |
| Вторник | с 8.30 до 17.30 |
| Среда | с 8.30 до 17.30 |
| Четверг | С 8.30 до 17.30 |
| Пятница | с 8.30 до 17.30 |
| Перерыв | с 12.00 до 13.30 |
| Выходные дни:    суббота, воскресенье | |

1.3.3. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в  Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте РМО «Усть-Удинский район» в разделе «Балаганкинского муниципального образование» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.adminust-uda.ru](http://www.adminust-uda.ru)

1.3.4. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

1.3.5. Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 (пять) рабочих дней.

1.3.6.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги доводится должностным лицом Администрации Балаганкинского сельского поселения при личном приёме заявителя, а так же с использованием почтовой, телефонной связи, посредством элек­тронной почты.

Заявители, представившие в Администрацию Балаганкинского сельского поселения документы для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке информируются должностным лицом Администрации Балаганкинского сельского поселения :

* о перечне нормативных правовых актов регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
* о процедуре проведения услуги;
* о графике работы должностных лиц оказывающих предоставление услуги;
* об основаниях отказа в приеме заявления;
* о сроке завершения предоставления услуги.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации должностное лицо Администрации обязано ответить на него в течение 30 дней со дня получения запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Администрации Балаганкинского сельского поселения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации

1.3.7. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги

Консультации (справки) предоставляются уполномоченным должностным лицом Администрации Балаганкинского сельского поселения при личном обращении лица, посредством телефона, электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о перечне документов, предоставляемых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемых к ним требованиям;

- о времени приема заявлений и выдачи уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- о сроке предоставления услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставляемые сотрудниками в ходе консультации документы, представляются безвозмездно.

Заявитель получает личную консультацию в режиме общей очереди или по телефону. Время ожидания заинтересованного лица для консультации в общей очереди не превышает одного часа. Время консультирования – до 10 минут.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

***2.1. Наименование муниципальной услуги.***

2.1.1. Административный регламент определяет исполнение администрацией Балаганкинского сельского поселения муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

2.2.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Балаганкинского сельского поселения.   
 Решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении принимается главой администрации Балаганкинского сельского поселения. Оформляется распоряжением главы администрации Балаганкинского сельского поселения.

Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается жилищной комиссией Балаганкинского сельского поселения. Оформляется протоколом заседания.

Прием, рассмотрение заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, подготовка проекта распоряжений осуществляется специалистом Администрации Балаганкинского сельского поселения (согласно должностной инструкции).

2.2.2. Администрация Балаганкинского сельского поселения при предоставлении данной муниципальной услуги взаимодействует с:

- Комитет по управлению муниципальным имуществом РМО «Усть-Удинский район»;

- отделение УФМС России по Иркутской области РМО «Усть-Удинский район»;

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативно-правовыми актами Иркутской области, РМО «Усть-Удинский район», Балаганкинского сельского поселения, соглашениями.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях является Распоряжение главы администрации Балаганкинского сельского поселения о принятии или не принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.***

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня приема заявления.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 06.10.2003 год № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

**-** Законом Иркутской области № 127 от 17.12.2008г. «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и отдельных вопросах определения общей площади жилого помещения, предоставляемого гражданину по договору социального найма»;

- Уставом Балаганкинского муниципального образования

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по принятию на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, заявитель предоставляет:

- Заявление по установленной форме;

- Копии документов, удостоверяющие личность гражданина и подтверждающие состав семьи (паспорта, свидетельства о рождении на несовершеннолетних детей, свидетельство о заключении или расторжении брака, решение об усыновлении, судебные решения и т.д.);

- Копию решения о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

- Выписку из домовой книги о составе семьи;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

- Справки из Комитета по управлению муниципальным имуществом РМО «Усть-Удинский район» о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений (частный дом, квартира), на праве собственности;

- другие документы при необходимости;

Акт проверки жилищных условий гражданина составляется администрацией Балаганкинского сельского поселения.

2.6.2. Заявитель может представить документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего регламента, следующими способами:

1) по почте;

2) посредством личного обращения;

3) в электронной форме.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: администрация Балаганкинского сельского поселения, Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая, 35. 666358.

При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.6.1 настоящего регламента специалисту администрации, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления Услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию Балаганкинского сельского поселения.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в принятии документов являются:

- заявитель представил документы с неоговоренными исправлениями, серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, зачеркнутыми словами, записями, выполненными карандашом;

- в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы.

- предоставление нечитаемых документов.

- предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6.1. настоящего регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

- не истёк предусмотренный статьёй 53 ЖК РФ срок;

- отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления услуги;

- смерть заявителя (представителя заявителя).

Не подлежат рассмотрению запросы, не позволяющие идентифицировать заявителя, а также с отсутствующей контактной информацией. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

2.8.2. Возможно приостановление муниципальной услуги до приведения документов в соответствие, в случае если представлен неполный перечень документов к заявлению о постановке на учет нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма – до предоставления документов, но не более 30 дней.

***2.9. Размер платы взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.***

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет не более 15 минут. О регистрации делается запись в журнале учета поступивших запросов.

***2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.***

2.12.1.Центральный вход в администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации поселения.

Помещения Администрации поселения оборудованы средствами пожаротушения.

Кабинет специалиста оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалисте.

Рабочее место специалиста оборудуется средствами вычислительной техники (компьютер) и оргтехникой.

На территории, прилегающей к месторасположению Администрации поселения, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, находятся зал ожидания, место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги приема заявителей, информационные стенды.

Зал ожидания и место для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать санитарно – гигиеническим правилам и нормативам, утверждённым законодательством Российской Федерации.

Требования к содержанию информационных стендов.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы специалиста размещаются:

 -на официальном Интернет-сайте администрации поселения;

-на информационных стендах в здании Администрации поселения.

  На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети интернет на официальном сайте размещается следующая информация:

- образец заполнения запроса;

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-  текст настоящего административного регламента;

- график (режим) приёма заявителей специалистом.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

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

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- удобство и доступность.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

***3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):***

- Прием и консультирование граждан;

- Прием и регистрация заявлений и представленных документов;

- Выдача расписки в принятии соответствующих документов;

- Принятие решения и подготовка распоряжения по принятому решению;

- Направление заявителю уведомления о принятом решении;

Блок–схема приводится в приложении № 5.

***3.1.1. Прием заявлений и требуемых документов***

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по принятию на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма является подача должностному лицу заявления и необходимых документов, перечисленных пунктом 2.6.1. Регламента.

Заявитель представляет копии документов с одновременным представлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

После принятия документов заявителю выдается расписка в принятии соответствующих документов.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут и регистрируется специалистом Администрации Балаганкинского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги..

***3.1.2. Рассмотрение заявлений и представленных документов***

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях является:

- заявление гражданина о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, с приложением комплекта документов.

Заявление с приложенными документами принимается в течение 15 минут.

Специалист Администрации Балаганкинского сельского поселения осуществляет проверку представленных документов к заявлению о постановке на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

Специалист Администрации осуществляет регистрацию заявления и представленных документов, сообщает заявителю порядковый входящий номер, и передает на рассмотрение Главе Администрации Балаганкинского сельского поселения. В трехдневный срок с визой Главы Администрации Балаганкинского сельского поселения заявление поступает к должностному лицу Администрации Балаганкинского сельского поселения, где заявление вносится в Книгу регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении по Балаганкинского сельскому поселению. Должностным лицом Администрации Балаганкинского сельского поселения в десятидневный срок обследуются жилищные условия заявителя и готовится проект распоряжения Главы администрации о постановке гражданина на учет или отказ в постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Глава Администрации в десятидневный срок принимает решение и подписывает распоряжение. В трёхдневный срок со дня принятия решения направляется уведомление заявителю о принятом решении.

Гражданин, принятый на учет, включается в Книгу граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. На 1 января каждого года составляется Список граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма. Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения вносятся в отдельный список.

В случае если за истекший период произошли изменения в ранее представленных сведениях, гражданин представляет новые документы, подтверждающие произошедшие изменения. В этом случае администрация поселения осуществляет проверку обоснованности отнесения гражданина к нуждающемуся в жилом помещении с учетом новых представленных документов.

***3.1.3. Подготовка и выдача документов***

Общий срок для подготовки и выдачи документов исчисляется тридцатью днями с момента представления заявителем ( представителем заявителя) заявления и необходимых документов.

Ответ заявителю направляется по почте простым письмом или по желанию заявителя вручается лично.

**Раздел IV.** Ф**ормы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1.  Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Балаганкинского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- соблюдение сроков и порядка оформлении документов;

- правильность внесения сведений в базы данных;

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Балаганкинского сельского поселения.

4.5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации Балаганкинского сельского поселения.

4.7. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

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

Заявитель  может обратиться с заявлением (жалобой) (далее также - обращение) на  решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставившего муниципальную услугу.

5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, а также действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

В рассмотрении обращения заявителю  отказывается в следующих случаях:

при  отсутствии сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилии, имени, отчестве физического лица (отчество должно указываться при наличии), подписи, наименование юридического лица, почтового адреса для ответа);

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи обращение остается без рассмотрения, а гражданину, направившему обращение, разъясняется  о недопустимости злоупотребления правом;

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 гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства  (указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу). О   решении прекратить переписку уведомляется заявитель, направивший обращение;

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.

Основанием для отказа в рассмотрении электронного обращения также может являться:

поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;

некорректность содержания электронного сообщения (текст не подается прочтению).

5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя.

Заявитель может обратиться в письменной форме лично, направив заявление по почте, в форме электронного сообщения.

Обращение направляется в письменном виде по адресу: Иркутская область, Усть-Удинский район, с. Балаганка, ул. Рабочая, д. 35 на имя главы муниципального образования.

Обращение может быть направлено по электронной почте по адресу: [Bal.mo@mail.ru](mailto:Bal.mo@mail.ru)

Обращение  должно содержать:

- полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О. физического лица, отчество указывается  при наличии;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;

- подпись заявителя.

Для приема обращений в форме электронных сообщений применяется специализированное программное обеспечение. Адрес электронной почты автора и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В электронном сообщении указываются:

полное наименование обратившегося юридического лица; Ф.И.О.  физического лица, отчество указывается  при наличии;

почтовый адрес, адрес электронной почты, по которым  должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства (прикрепляются к электронному сообщению в виде электронных документов (файлов).

5.5 Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право знакомиться с информацией и делать копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель  может обратиться с заявлением (жалобой) к главе муниципального образования.

5.7 Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, должностного лица администрации поселения, 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.

Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации поселения направляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации в орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения, а также с выдачей ответа заявителю, разъясняющего порядок обращения в соответствующие органы.

5.8 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре (действию) либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения обращения главой муниципального образования Искровского сельсовета принимается решение об удовлетворении требований заявителя - получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

**Приложение № 1**

**образец**

Главе администрации

Балаганкинского сельского поселения

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

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

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

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

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

Прошу принять меня,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

и членов моей семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) на

учет нуждающихся в жилом помещении по договору социальной; найма в соответствии с Жилищным кодексом РФ.

Согласно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается

нормативный правовой акт)

я отношусь к категории\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается категория граждан, в соответствии с которой гражданин может быть признак нуждающимся в жилом помещении)

Приложения (указываются все документы, являющиеся приложениями к заявлению):

1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

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

(ф.и.о. полностью, подпись)

Члены семьи

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

(ф.и.о. полностью, подпись)

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

С условиями принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ознакомлен(ы) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

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

(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи) (подпись заявителя) (дата)

**Приложение № 2**

**РАСПИСКА**

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

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

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

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

(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись)

**Приложение № 3**

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

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

указывается адрес заявителя

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

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление**

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и распоряжением Администрации Балаганкинского сельского поселения поселения от " " \_\_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  
и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № очереди.

Глава Балаганкинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Шарапова О.И./

подпись

**Приложение № 4**

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

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

(указывается адрес заявителя)

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

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление**

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых

помещениях

Уважаемый(ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На основании пункта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава Балаганкинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Шарапова О.И./

подпись

**Приложение № 5**

**Блок – схема**

Предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и консультирование граждан | | | | | | | | |
|  | |
| Прием и регистрация заявлений и представленных документов | | | | | | | | | | |
|  | |
| Выдача расписки в принятии соответствующих документов | | | | | | | | |
|  |
| Принятие решения и подготовка распоряжения по принятому решению | | | | | | | | | | | |
|  | |
| Направление заявителю уведомления о принятом решении. | | | | | | | | | | |