**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**
**«АЛУЖИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.09.2013г.№ 36 с. Алужино**

**«Об утверждении Административного регламента**
**предоставления муниципальной услуги**
**"Прием заявлений, документов, а также постановка**
**граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях"**

В целях повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения информационной открытости, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 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 «Алужинское»:
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".
2. Опубликовать данное Постановление в газете «Муринский Вестник», разместить на официальном сайте в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Алужинское» О.А.Ихиныров

Утвержден постановлением
главы МО «Алужинское»

**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. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для ее получения.
1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют постоянно проживающие на территории муниципального образования граждане Российской Федерации (далее - заявитель), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности:
- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;
- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;
- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.
Граждане признаются малоимущими, если стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и размер денежных средств, которые члены семьи способны совместно накопить в течение трех лет, меньше рыночной стоимости приобретения жилого помещения, сложившейся в муниципальном образовании, по норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.
1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Алужинское».
1.4. Место нахождения администрации муниципального образования «Алужинское»: \_Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная 126/2
- почтовый адрес: 669516 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная 126/2
- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, утвержден Главой Администрации (далее - Глава Администрации):
понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00;
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходные дни;
телефон 8(39541) 24-3-20.
- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Алужинское»: alugino@mail.ru

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».
2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Администрация» (далее – администрация).
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
- принятие решения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемому по договору социального найма.
2.4. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления заявления.
2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется нормативными правовыми актами:
- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";
- Федеральный закон от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения";
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 "О некоторых вопросах реализации подпрограммы "Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством" федеральной целевой программы "Жилище" на 2011 - 2015 годы";
- постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";
- постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";
- Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 125-оз "О порядке признания граждан малоимущими, порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях предоставления гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда в Иркутской области";
- Закон Иркутской области от 17.12.2008 N 127-оз "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";
- Устав муниципального образования;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты.
2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:
2.6.1. Для принятия малоимущих граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:
1) документы, удостоверяющие личность гражданина-заявителя и членов его семьи;
2) документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление жилых помещений по договорам социального найма;
3) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином-заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельства о рождении, о заключении брака, соответствующие решения суда и т.д.);
4) справка с места жительства о составе семьи;
5) документы, подтверждающие право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди;
6) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования гражданином-заявителем и членами его семьи жилым помещением (жилыми помещениями);
7) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи;
8) документы, выданные органами, осуществляющими регистрацию транспортных средств, подтверждающие наличие (отсутствие) транспортного средства в собственности гражданина-заявителя или членов его семьи;
9) документы, в установленном порядке подтверждающие доходы гражданина-заявителя и членов его семьи, учитываемые при признании граждан малоимущими в соответствии с законодательством Иркутской области (налоговые декларации, справки о доходах физического лица и иные документы);
10) документы, содержащие в соответствии с законодательством сведения о рыночной стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину-заявителю и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению (в случае отсутствия заявления гражданина о проведении оценки данного имущества органом местного самоуправления - по рыночной стоимости данного имущества, сложившейся в соответствующем муниципальном образовании).
2.6.2. Для принятия на учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет:
1) свидетельство о рождении лица или его паспорт (при наличии);
2) документ органа опеки и попечительства, подтверждающий принадлежность лица к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 18 до 23 лет;
3) в случае обращения с заявлением о постановке на учет лица его представителя - документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия представителя;
4) справка органа опеки и попечительства об отсутствии у лица закрепленного жилого помещения;
5) документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие отсутствие жилых помещений в собственности лица;
6) документ с места жительства лица. Для лиц, не имеющих места жительства, помещенных под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - справка, выданная органами опеки и попечительства, с указанием места их выявления и первичного учета в качестве детей, оставшихся без попечения родителей.
2.6.3. Для принятия на учет граждан, относящихся к иной категории имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области, заявители либо законные представители недееспособных граждан подают документы, подтверждающие принадлежность гражданина-заявителя к указанной категории граждан, а также документы, установленные подпунктами 1 - 7 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, если иное не установлено федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Иркутской области.
2.6.4. Если гражданин имеет право состоять на учете по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области категории), к заявлению о принятии на учет гражданин по своему выбору прилагает документы, подтверждающие одно из этих оснований или все основания.
2.6.5. Оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 - 3, 6 пункта 2.6.1 и подпунктах 1 - 3 пункта 2.6.2 настоящего Регламента, принимаются в органах, осуществляющих ведение учета, для ознакомления и возвращаются представившему их лицу. В органах, осуществляющих ведение учета, в этом случае сохраняются копии документов, заверенные уполномоченными лицами этих органов.
2.6.6. Заявитель вправе представить указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе, за исключением следующих документов:
1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
2) документы воинского учета;
3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;
5) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;
6) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;
7) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;
8) решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
9) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;
10) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
11) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;
12) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;
13) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.
2.6.7. Специалист администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", указанных в пункте 2.6.6 настоящего Регламента.
2.6.8. Данные, подтверждающие наличие (отсутствие) жилых помещений в собственности гражданина-заявителя и членов его семьи, запрашиваются в Росреестре и Ростехинвентаризации.
Данные о представлении сведений об инвентаризационной стоимости жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи на праве собственности, запрашиваются в ФНС России.
Данные из налоговой декларации запрашиваются в ФНС России.
2.7. Заявитель представляет документы в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.
2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление заявителем неполного пакета собранных документов или их несоответствие п. 2.6 настоящего Регламента.
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают права соответствующих заявителей на получение муниципальной услуги;
- не истек пятилетний срок для граждан, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.
2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.11. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 15 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до окончания времени приема.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.12. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.
2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.
На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.
Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в кабинетах, расположенных в здании.
Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
Рабочее место специалистов администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.
Места для информирования, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение информации.
Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, важные места выделяются другим шрифтом.
Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.
2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:
- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.15. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
2.15.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- на информационном стенде;
- непосредственно специалистами при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) о времени приема документов;
д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
з) текст настоящего регламента с приложениями.
2.16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.
2.17. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
2.8. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и соответствующих документов (в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента);
- проверка правильности заполнения заявления и установление достоверности прилагаемых документов (в соответствии с п. 2.6 настоящего Регламента);
- регистрация документов в журнале учета заявлений;
- формирование личного дела заявителя и передача сформированного личного дела на заседание комиссии по жилищным вопросам муниципального образования «Алужинское» для рассмотрения и принятия решения о постановке на учет;
- установление комиссией по жилищным вопросам оснований для оказания/отказа в оказании муниципальной услуги, принятие решения и оформление протокола заседания комиссии;
- подготовка проекта постановления администрации муниципального образования «Алужинское» о решении в принятии (отказе в принятии) гражданина на учет на основании выписки из протокола заседания комиссии по жилищным вопросам и его утверждение главой муниципального образования «Алужинское»;
- направление уведомления заявителю о принятом решении;
- включение в реестр учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан (их представителей) с заявлением и пакетом документов, необходимых для принятия граждан на учет.
3.3. Специалист администрации, ответственный за прием документов:
- устанавливает личность заявителя посредством проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (на основании п. 2.6 настоящего Регламента);
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вносит в журнал регистрации заявлений запись о заявителе:
а) порядковый номер записи;
б) дата приема;
в) фамилия, имя и отчество заявителя;
г) адрес занимаемого жилого помещения;
- выдает расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты их получения;
- в течение 5 рабочих дней формирует личное дело гражданина о признании малоимущим для передачи его на рассмотрение комиссией по жилищным вопросам при администрации;
- личное дело о постановке на учет рассматривается на заседании комиссии по жилищным вопросам. Комиссия осуществляет проверку личного дела заявителя. Члены комиссии принимают рекомендательное решение о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;
- члены комиссии вправе ознакомиться с личным делом гражданина о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий;
- готовит проект постановления администрации о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.
3.4. Специалист администрации:
- не позднее чем через три рабочих дня после получения копии постановления администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе направляет гражданину в письменном виде по адресу, указанному гражданином для направления сообщений, или выдает на руки уведомление о решении по принятию на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в получении жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном образовании «Алужинское». Уведомление об отказе в принятии на учет содержит основания отказа;
- делает запись в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, отражая в журнале следующие данные:
а) решение о принятии на учет (отказе в принятии) нуждающихся граждан;
б) номер и дату постановления администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо о его отказе;
- сведения о гражданах, принятых на учет, вносит в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- заводит на каждого гражданина, принятого на учет, учетное дело, в котором содержатся все представленные гражданином документы;
- на каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы;
- каждому учетному делу присваивает номер, соответствующий номеру записи в книге учета;
- вносит информацию в электронный реестр учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- обеспечивает надлежащее хранение книги учета и учетных дел граждан, состоящих на учете. Книга учета и учетные дела граждан, состоящих на учете, хранятся до минования надобности, но не менее чем десять лет после предоставления гражданам жилых помещений;
- обеспечивает доступ граждан, состоящих на учете, к информации, содержащейся в книге учета.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами:
Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: главой администрации.
Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:
оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.
Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается главой администрации.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.
Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.
Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.
По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:
Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.
Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу главе администрации (ответственным исполнителям).
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.
4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:
1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной информации;
2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;
3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.
В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной
услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации осуществляется в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации.
5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов администрации, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).
Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:
1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, наименование организации, направившего(ей) обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) при получении жалобы в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
3) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);
4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, организаций, поступление жалобы в администрацию.
В жалобе указываются:
либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, в действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики), личная подпись заявителя и дата.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.5. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: глава администрации, Дума муниципального образования, Губернатор Иркутской области, Правительство Иркутской области.
Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.4 настоящего регламента, а также на официальный сайт либо по электронной почте администрации.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:
По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.
5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.