

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА ЗЕЛЕНЧУКСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ КАРДОНИКСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

29.06.2012г.

ст. Кардоникская

№56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Кардоникского сельского поселения на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг », распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «О сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде », руководствуясь Уставом Кардоникского сельского поселения.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Кардоникского сельского поселения на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях », согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального обнародования в установленном порядке и в сети Интернет на официальном сайте Кардоникского сельского поселения.

Глава администрации Кардоникского сельского поселения Н.И. Бутов

*Административный регламент предоставления муниципальной услуги
администрацией Кардоникского сельского поселения Зеленчукского муниципального
района Карачаево-Черкесской Республики «Прием заявлений, документов, а также
постановка граждан Кардоникского сельского поселения на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях»*

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан Кардоникского сельского поселения на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее Административный Регламент и административная процедура) разработан в целях применения положений Жилищного Кодекса Российской Федерации администрацией Кардоникского сельского поселения при ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации »;

1.3. Исполнение административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации Кардоникского сельского поселения ответственным за прием заявлений, документов, а также постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – специалист).

II. 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:

Предоставление муниципальной услуги, осуществляется администрацией Кардоникского сельского поселения (далее - администрация);

2.2.1. Результатом оказания муниципальной услуги является ведении учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, учет и распределение освобождающейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда на территории поселения.

2.2.2. Рабочее время администрации Кардоникского сельского поселения:

Понедельник – пятница с 08.00 часов до 16.00 часов, с перерывом с 12.00 часов до 13.00 часов, суббота и воскресенье - выходные дни.

Прием заявлений и документов от граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, консультации ведутся должностным лицом

- специалистом администрации Кардоникского сельского поселения ответственным за прием заявлений, документов, а также постановку на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в приемные часы: Понедельник - пятница с 08.00 часов до 16.00 часов,

2.2.3. Сведения о графике приема, справочная информация располагаются на информационном стенде в администрации Кардоникского сельского поселения.

2.2.4. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно во время приема
- с использованием средств телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- граждане в целях реализации их права на получение жилых помещений по договорам социального найма обращаются с заявлением к специалисту администрации по месту жительства.

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие нуждаемость в жилых помещениях:

- справку о составе семьи;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи.
- документы о наличии родственных отношений (свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о заключении брака, судебные решения о признании членов семьи и др.);
- справка о зарегистрированных лицах и лицах снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением, по месту проживания гражданина, выданная соответствующей организацией, либо выписка из домовой книги за последние 5 лет;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о зарегистрированных правах гражданина, либо о переходе этих прав на объекты недвижимого имущества;

- справка органов государственной регистрации и БТИ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства гражданина и членов семьи, предоставляемая на каждого из членов семьи;

- документы, подтверждающие временное отсутствие членов семьи заявителя по причине прохождения службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования по очной форме (в случае временного отсутствия члена семьи заявителя);

- справка об установлении опеки или попечительства, выданная органом опеки и попечительства (для лиц, которые являются опекунами, либо попечителями);

В зависимости от основания признания нуждающимися в жилых помещениях граждане дополнительно предоставляют следующие документы:

а) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, не являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения,

- документ, на основании которого заявитель и его семья используют жилое помещение, где они проживают на момент подачи заявления (договор поднайма, найма, безвозмездного пользования и иные предусмотренные действующим законодательством);

б) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, - правоустанавливающий документ на жилое помещение, где заявитель и его семья проживают на момент подачи заявления (договор социального найма или ордер, свидетельство о праве собственности и иные документы);

в) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, проживающих в помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям, - документы, подтверждающие проживание в помещении, не отвечающем установленным требованиям (акт уполномоченного органа о признании жилого помещения непригодным к проживанию);

г) при признании нуждающимися в жилых помещениях граждан, являющихся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору 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:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение в квартире, где проживает семья, в которой имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания;
- справка о регистрации по месту жительства гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания;
- медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации.

Все документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках (для сверки) и в копиях. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма (приложение 2,3,4).

После регистрации заявления о принятии на учет организуется проверка жилищных условий гражданина. С последующим составлением акта проверки жилищных условий.

2.4. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ :

2.4.1. Отказ в принятии граждан на учет допускается в случае если:

- не представлены документы, предусмотренные в разделе 2.3. настоящего регламента;
- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;
- не истек 5-летний срок со дня совершения гражданином действий, совершенных с намерением приобретения права состоять на учете, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

2.4.2. Муниципальная услуга приостанавливается в случае:

- подачи гражданами по месту учета заявления о снятии с учета;
- утраты гражданами оснований, дающих им право на получение жилого помещения по договору социального найма;
- выезда в другое муниципальное образование на постоянное место жительства;
- приобретение гражданами за счет бюджетных средств, выделенных в установленном порядке органом государственной власти или органом местного самоуправления, жилого помещения;

- предоставления гражданам в установленном порядке от органа государственной власти субсидии на строительство жилого дома и выделения органом местного самоуправления земельного участка для этих целей;

- выявления в представленных документах должностными лицами, осуществляющих принятие на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомερных действий должностных лиц органа, осуществляющего принятие на учет, при решении вопроса о принятии на учет.

2.4.3. Решение о снятии граждан с учета должно быть принято в течение тридцати рабочих дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием принятия решения о снятии их с учета. Решение о снятии граждан с учета должно содержать основания их снятия с такого учета. Решение о снятии граждан с учета выдается или направляется гражданам, в отношении которых оно принято, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано ими в судебном порядке.

2.5. СПОСОБ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

- *Муниципальная услуга оказывается бесплатно.*

2.6. СРОКИ И РЕЗУЛЬТАТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

2.6.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и при получении документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут после входа на прием предыдущего гражданина.

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных документов, не позднее чем через - 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о принятии на учет и всех необходимых документов.

Решение о принятии на учет, либо об отказе в принятии на учет оформляется в форме постановления администрации Кардоникского сельского поселения.

2.6.2. РЕЗУЛЬТАТАМИ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ ЯВЛЯЮТСЯ:

- принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

- принятие решений об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

- принятие решений о снятии граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;

- принятие решений о предоставлении гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма на повторное заселение.

2.7. ТРЕБОВАНИЯ К МЕСТАМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

- Здание администрации должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования уполномоченного органа, местонахождения и юридического адреса, режима работы;
- внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должна быть размещена текстовая информация об оказываемой муниципальной функции, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений;
- места для приема заявителей должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов;
- рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами;

2.8. ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Письменное информирование осуществляется путем направления ответа по почтовому адресу гражданам.

Консультации предоставляются по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма из муниципального жилищного фонда;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка и сроков принятия решений о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- порядка получения документа, подтверждающего принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

- номера очереди в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
- порядка предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма;
- стадии нахождения документов в процессе исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.8.1. Заявитель, с момента представления документов, имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, или посредством личного обращения в администрацию.

Место нахождения органа учета, осуществляющего муниципальную услугу: адрес: 369154, станица Кардоникская, Зеленчукский район, Карачаево-Черкесская Республика, администрация Кардоникского сельского поселения. Телефон/ факс: (87878) 3-51-44. Часы работы заместителя главы администрации, устанавливаются согласно служебному распорядку соответствующей организации.

2.9 ДРУГИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:

- Зеленчукским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике (ст. Зеленчукская);
- Отделением ОФМС РФ по КЧР в Зеленчукском районе (ст. Зеленчукская);
- Зеленчукским филиалом КЧР ГУП «Техническая инвентаризация » (ст. Зеленчукская);

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»

- Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием заявлений и документов от граждан о принятии на учет и снятии с учета;
- б) перерегистрация граждан состоящих на учете;
- в) сбор и анализ сведений о нуждаемости граждан, состоящих на учете;
- г) принятие решения о принятии на учет, отказе в принятии на учет, снятии с учета, внесении изменений в данные учета;
- д) уведомление гражданина о принятом решении.

Блок-схема осуществления муниципальной услуги приведена в приложении 2.

3.1.1. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ ОТ ГРАЖДАН О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ И СНЯТИИ С УЧЕТА:

- 1) должностное лицо в установленные дни приема осуществляет прием от граждан документов;
- 2) при решении вопроса о постановке на учет документы предоставляются на заявителя и всех членов семьи;
- 3) документы, удостоверяющие личность, подтверждающие родственные отношения, заключения медико-социальной экспертизы, документы о назначении адресной социальной помощи представляются в оригиналах и копиях. Копии документов после их проверки на соответствие оригиналу заверяются должностным лицом администрации, уполномоченным принимать документы. Все остальные документы предоставляются только в оригиналах;
- 4) должностное лицо проверяет полноту, правильность оформления и заверения представленных документов;
- 5) заявление регистрируется в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, при условии предоставления гражданином всех документов, указанных в п.2.3.настоящего регламента, (приложение 1);
- 6) гражданину, подавшему заявление, специалистом выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

3.1.2. ПЕРЕРЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ:

- 1) должностное лицо ведет прием граждан, состоящих на учете с целью решения вопроса о сохранении за ними права состоять на учете нуждающихся в жилых помещениях;
- 2) на приеме гражданин сообщает, изменились или нет условия, при которых он был принят на учет;
- 3) при изменении условий, послуживших основанием для принятия гражданина на учет нуждающихся в жилых помещениях, данный гражданин обязан предоставить документальное подтверждение изменившихся данных;
- 4) специалист сверяет предоставленные гражданином сведения с данными учета;
- 5) в случае необходимости специалист дополнительно проверяет жилищные условия очередников, запрашивает сведения о доходах, наличии у гражданина и членов его семьи недвижимого имущества и иного имущества, подлежащего государственной регистрации и другие сведения, которые были представлены при постановке на учет;
- 6) по результатам перерегистрации при установлении факта сохранения у гражданина права состоять на учете, специалист делает отметку в карточке очередника, подтверждающую право гражданина состоять на учете;

7) при изменении оснований, по которым гражданин был принят на учет, специалист готовит предложения по переводу его в списки учета в соответствии с изменившимися условиями либо снятию с учета.

3.1.3. СБОР И АНАЛИЗ СВЕДЕНИЙ О НУЖДАЕМОСТИ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ НУЖДАЮЩИХСЯ:

1. Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете, собирает сведения:

- а) о лицах получивших жилые помещения по договору социального найма;
- б) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетные средства на приобретение или строительство жилого помещения;
- в) о лицах, получивших в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельные участки для строительства жилого дома;

2. Должностное лицо с целью проверки наличия или отсутствия нуждаемости в жилых помещениях граждан, состоящих на учете проводит анализ полученной информации с учетом сведений из учтенных дел граждан, состоящих на учете.

3.1.4. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ ЛИБО ОТКАЗЕ В ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ, СНЯТИИ С УЧЕТА, ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДАННЫЕ УЧЕТА:

1. Специалист с учетом анализа поступивших заявлений и сведений готовит предложения о принятии граждан на учет нуждающихся в жилых помещениях, либо об отказе в принятии на учет, снятии с учета на рассмотрение главе администрации Кардоникского сельского поселения;

В соответствии со ст. 54 Жилищного Кодекса РФ отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных п.2.3. настоящего регламента;
- если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
- если не истек срок, предусмотренный статьей 53 настоящего закона, в соответствии с которой граждане, 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 (в том числе и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению), принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

Данное решение может быть обжаловано в судебном порядке.

3. На основании решения комиссии о принятии на учет, отказа в принятии на учет, снятии с учета специалист готовит проект соответствующего постановления администрации

Кардоникского сельского поселения и направляет его на согласование и подписание в соответствии с установленным порядком издания муниципальных правовых актов;

4. Постановление администрации Кардоникского сельского поселения о принятии гражданина на учет; о признании гражданина малоимущим и нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и принятии его на учет; об отказе в принятии гражданина на учет, о снятии с учета является решением по существу заявления.

5. С учетом состоявшихся решений специалист:

а) на каждого гражданина, принятого на учет заводит учетное дело, где содержатся все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет;

б) включает граждан, принятых на учет в книгу регистрации граждан, нуждающихся в жилых помещениях (приложение 3). Книга учета должна быть пронумерована и прошнурована, скреплена печатью. В книге учета не допускаются подчистки. Все записи, в том числе поправки и изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, на которое возложена ответственность за правильное ведение учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, включаются в общий список очередности на предоставление жилых помещений, одновременно в отдельный список включаются граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилых помещений. В тех случаях, когда у граждан отпали основания для пребывания во внеочередном списке, за ними сохраняется очередность в общем списке:

а) специалист вносит в книгу учета записи о снятии граждан с учета нуждающихся в жилых помещениях;

б) специалист вносит изменения в книгу учета граждан в соответствии с изменившимися условиями.

3.1.5 Уведомление гражданина о принятом решении.

О принятом решении гражданин уведомляется в письменной форме не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

3.2. При наличии в поселении освободившейся жилой площади в домах муниципального жилого фонда, администрация Кардоникского сельского поселения распределяет жилую площадь очередникам поселения в порядке очередности.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений специалистами осуществляется главой администрации Кардоникского сельского поселения

Специалист администрации, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

- соответствие вынесенных решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет требованиям законодательства;

- правильность оформления, сроков и порядка подготовки извещения об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Контроль по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации Кардоникского сельского поселения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ), ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Граждане, в соответствии с Федеральным законом от 2.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- Главе администрации поселения.

Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц исполнительных органов, участвующих в осуществлении муниципальной услуги.

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется должностными лицами в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа, регламентирующим рассмотрение обращения граждан.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации. В случае, если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем гражданин уведомляется письменно с указанием причин его продления.

Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;

- наименование исполнительного органа, должность, фамилия, имя, отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействие должностных лиц в суд общей юрисдикции.