

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ КОЖУУНУНУН БУРЕН-БАЙ-ХААК СУМУ

ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ СУМОНА БУРЕН-БАЙ-ХААКСКИЙ

КАА-ХЕМСКОГО КОЖУУНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от 18 марта 2015 года № 46

Об утверждении Административного регламента

администрации с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва   
предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан,

нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва по предоставлению муниципальной услуги « Принятие на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя администрации с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района по социальной политике.
3. Опубликовать настоящее постановление на портале государственных и муниципальных услуг.

Председатель администрации

сумона Бурен-Бай-Хаакский

Каа-Хемского района С.С.Канзан-оол

Утвержден

постановлением администрации

с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва

от «18» марта 2015 г. № 46

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма**

**1. Общие положения**

1.1Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, нуждающиеся в жилых помещениях (далее – заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва (далее – Администрация).

1.3.1. Местонахождение Администрации: Республика Тыва, Каа-Хемский район, с. Бурен-Бай-Хаак, пер.Центральный д.10.

График работы:

понедельник – пятница: с 08.00ч до 16.00ч;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Справочный телефон +7 -394-32-93-123.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (http:// [www.kaa-xem.ru](http://www.kaa-xem.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (http:// [www.kaa-xem.ru](http://www.kaa-xem.ru).);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (http://gosuslugi. [tuva.ru](http://www.aksubayevo.tatar.ru)/);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

5) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Администрации на официальном сайте с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации;

-Жилищным Кодексом Российской Федерации;

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

-Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Закон Республики Тыва от 24.11.2005 №1421 ВХ-1 «О порядке ведения учета органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма»

-Закон Республики Тыва 17.02.2006 г. №1682 ВХ-1 «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»

Уставом с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва, принятого Решением Хурала представителей с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_ (далее – Устав);

1.5. В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги (п.2 ст.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ). Заявление заполняется по образцу, утвержденному постановлением Администрации.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** | **Нормативный акт, устанавливающий услугу или требование** |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Принятие решения о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях | Ст.51ЖК РФ;  постановление Правительства РФ № 153; Федеральный закон № 5-ФЗ; |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района Республики Тыва |  |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Решение о включении в списки очередников.  Письмо об отказе в предоставлении услуги | Ст.51ЖК РФ;  постановление Правительства РФ № 153; Федеральный закон № 5-ФЗ; |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня предоставления документов, Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных предоставленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. |  |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем | 1) Заявление (приложение № 1);  2) Документы, подтверждающие состав семьи:  2.1)Документы, удостоверяющие личность гражданина;  2.2)Свидетельство о заключении брака;  2.3)Свидетельство о рождении ребенка;  2.4)Решение об усыновлении (удочерении)  2.5)Судебное решение о признании членом семьи.  3)Документы, необходимые для признания гражданина малоимущим.  4)Документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях  4.1)выписка из домовой книги  4.2)документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи  4.3)выписка из технического паспорта БТИ с экспликацией  4.4)справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;  4.5)Справка о регистрации по месту жительства  4.6) Копия финансового лицевого счета на жилое помещение по месту жительства граждан  6) Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя. |  |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить | Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:  1)Справка о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;  2)выписка из домовой книги  3)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.  4) финансового- лицевого счета с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи |  |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;  2) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента;  3) В заявлении и прилагаемых к заявлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание |  |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.  Основания для отказа:  1) Представление документов, которые не подтверждают права постановки на учет нуждающихся в жилых помещениях;  2) Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых заявителем; |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | 15 минут |  |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 30 минут |  |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | Заявление подается в Администрацию.  Присутственное место оборудовано столом и стульями для оформления запроса, информационными стендами с образцами заполнения запроса и перечнем документов, необходимых для получения услуги |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:  1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;  3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение Административного регламента, совершенных муниципальными служащими |  |
| 2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги. |  |

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

5) направление заявителю извещения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 3.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Заявитель лично, по телефону или сам обращается в Администрацию для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Администрации консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.3. Принятие и регистрация заявления

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или по почте подает в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Специалист Администрации, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности заявителя;

проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Администрации осуществляет:

прием и регистрацию заявления в Книге регистрации заявлений;

вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Администрации, ведущий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 15 минут.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление или возвращенные заявителю документы.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист Администрации направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запросы о предоставлении:

1)Справка о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2)выписка из домовой книги;

3)выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

4)Финансового лицевого счета с указанием жилой и общей площади жилого помещения и даты выдачи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления документов в Отдел.

Результат процедур: запросы о представлении сведений.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Тыва.

Результат процедур: запрошенные сведения, либо уведомление об отказе, направленные в Администрацию.

3.5. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение документов.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов, в течение 24 рабочих дней со дня предоставления документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах.

Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- проверяет надлежащее оформление документов (документы в установленных законодательством случаях должны быть нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц).

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи;

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи заявителя;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.7. Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, прошедших регистрацию, специалистом Администрации, ответственным за рассмотрение документов и в дальнейшем предоставленные заявителем документы, подлежат рассмотрению на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации.

3.7.2. Мотивированное мнение о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется под общественным контролем и при соблюдении принципов коллегиальности и гласности на заседании жилищной комиссии при Администрации. Заявитель может лично присутствовать на заседаниях жилищной комиссии при рассмотрении вопроса о постановке его на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.3. При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного извещения об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись председателю Администрации.

Граждане, которые произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых они могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

3.7.4. В извещении об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в Администрацию и основание отказа.

Председатель Администрации рассматривает и подписывает извещение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в течение 3 рабочих дней со дня вынесения такого решения.

Письменное извещение об отказе в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания председателем Администрации.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором содержатся все предоставленные им необходимые документы.

3.8. Извещение заявителя о принятом решении.

3.8.1. Специалист Администрации информирует заявителя о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях или об отказе в постановке на учет.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех дней со дня поступления решения.

Результат процедур: извещение заявителя о постановке на учет или об отказ в постановке.

3.9. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.9.1.  Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения разрешения.

3.9.2. Заявитель лично подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ.

3.9.3.Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, в соответствии с Административным регламентом МФЦ осуществляет:

Процедуры, связанные с принятием документов;

регистрацию поступившего заявления и документов;

направление пакета документов в Администрацию.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: принятые, зарегистрированные и направленные в Отдел заявление и документы.

3.9.4. Специалист Администрации, получив документы из МФЦ, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктами 3.3 – 3.8 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3. – 3.8, осуществляются в сроки, установленные настоящим Регламентом.

Результат процедур: направленный в МФЦ результат муниципальной услуги.

3.9.5. Специалист МФЦ регистрирует поступивший результат муниципальной услуги и извещает заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления результата муниципальной услуги.

Результат процедур: извещение заявителя о поступившем результате муниципальной услуги.

3.9.6. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги под роспись.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя.

Результат процедур: выданный заявителю результат муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений председателю Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя Администрации ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрации.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Уставом с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Уставом с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Уставом с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Уставом с.Бурен-Бай-Хаакский Каа-Хемского района;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Каа-Хемского района (<http://www.kaa-xem.ru>),

Единого портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru/>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения

Приложение № 1

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги

Заявитель подает заявление о предоставлении муниципальной услуги и предоставляет документы в соответствии с п 2.5. 

Заявление и документы 

Специалист Отдела проверяет документы в соответствии с п.2.5 настоящего регламента. Проверяет наличия оснований для отказа в приеме документов

Специалист Отдела регистрирует заявление и документы 15 мин (в день поступления)

Зарегистрированные заявление идокументы

Документы соответствуют требованиям

Специалист, ведущий прием заявлений уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы 15 мин

Возвращенные заявителю документы

Специалист Отдела проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги и проверяет право заявителя на получение услуги

Основания для отказа отсутствуют?

Да

Нет

Отсутствуют

Имеются

Специалист Отдела направляет посредством сети межведомственного взаимодействия запросы

Запрос о предоставлении сведений

Специалист Отдела готовит проект письма об отказе

Письмо об отказе

Специалисты поставщиков данных обрабатывает запрос

Предоставляют данные?

Да

Специалист поставщиков данных предоставляют сведения

Специалист поставщиков данных готовит уведомление об отказе

нет

уведомление об отказе

Документы или сведения

Специалист Отдела готовит письмо об отказе

Письмо об отказе

Общественная Комиссия акта обследования и принятия решения по жилищным вопросам

Специалист Отдела подготавливает документы на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам Администрации

Решение Комиссии

отрицательное

положительное

Специалист Отдела готовит проект письменного извещения