

СОСНОВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК СОСНОВСКОЕ  
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_21.06\_\_ 2012 г.

№ 11

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом р.п.Сосновское, Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления администрации Сосновского района от 16.01.2012 г. №4, а также в целях установления единого порядка учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий с целью предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории р.п.Сосновское, Сосновская поселковая администрация Сосновского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района по исполнению муниципальной услуги «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма» (приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление, путем вывешивания его полного текста на информационном стенде Сосновской поселковой администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосновской поселковой администрации  
Сосновского муниципального района

А.А.Зыков

**Административный регламент  
исполнения муниципальной услуги «О порядке ведения учета граждан в качестве  
нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых  
помещениях, предоставляемым по договорам  
социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги **«О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма»** (далее – Административный регламент), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий, принятия решений о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма на территории Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.2. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма» на территории р.п.Сосновское Сосновского муниципального района Нижегородской области являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории р.п.Сосновское:

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

От имени граждан заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- законные представители недееспособных граждан;
- представители по доверенности. (далее заявители)

1.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области

1.3.1. Место нахождения Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, телефон/факс: (883174)26208, адрес электронной почты: [sosnovskoe.adm@sosnovskoe.info](mailto:sosnovskoe.adm@sosnovskoe.info)

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

1.3.2. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги можно получить в Сосновской поселковой администрации лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в [подпункте 1.3.1](#) пункта 1.3. настоящего Регламента. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.3. Информация предоставляется по вопросам:

- перечень документов, необходимых для признания и постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема, порядка и сроков признания и постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма;

- иным вопросам, возникающим у заявителей при получении муниципальной услуги.

1.3.4. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области размещаются на сайте Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района [www.sosnovskoe.ru](http://www.sosnovskoe.ru),

тел. 8(83174) 2-62-08

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги - О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма

2.2. Предоставление муниципальной услуги «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма» на территории р.п.Сосновское Сосновского муниципального района осуществляется Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района Нижегородской области.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- включение гражданина в книгу учета граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях;

- решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- направление гражданину решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма - 30 календарных дней.

Прием документов при непосредственном обращении заявителя в Сосновскую поселковую администрацию составляет 15 минут, срок регистрации документов – 2 дня.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Жилищный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- постановление Правительства РФ 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 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- распоряжение Правительства Нижегородской области от 15.02.2006 № 102-р «Об утверждении формы заявления гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма»;
- Закон Нижегородской области от 10.12.2004 N 147-З «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 07.07.2006 N 68-З «О формах и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в Нижегородской области»;
- Законом Нижегородской области от 07.09.2007 № 123-З «О жилищной политике в Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 16.11.2005 N 181-З «О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Закон Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-З «О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- распоряжение Сосновской поселковой администрации от 12.04.2007г. № 28-Р «О формировании жилищной комиссии и утверждении положения «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для признания и постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

2.6.1.1. Для принятия решения о признании и постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

1. Заявление по установленной форме.
2. Копии паспортов взрослых членов семьи, кто зарегистрирован на данной площади (лист с фото и пропиской)
3. Копии свидетельств о рождении детей
4. Копия свидетельства о заключении (расторжении) брака
5. Выписка из домовой книги, лицевого счета по месту регистрации за последние 5 лет
6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.д.)
7. Справка органа, осуществляющего технический учет объектов недвижимости на заявителя и членов его семьи (БТИ)
8. Справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности и гражданско – правовых сделках с недвижимостью у заявителя и членов его семьи

## 9. Акт проверки жилищных условий

2.7.. Не допускается требовать иные документы для признания и постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, кроме указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего Регламента.

2.8. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- все документы представляются с описью прилагаемых к заявлению документов;
- документы должны быть исполнены четко и разборчиво

### 2.9. Основание для отказа.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.9.1.1. При отсутствии документов, предусмотренных в пункте 2.6.1.1

2.9.1.2. При наличии заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (по телефону или устно) о наличии препятствий для признания и постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При этом заявителю возвращаются все представленные им документы

2.10. Информирование и консультирование, прием и рассмотрение заявлений граждан о признании и постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется Сосновской поселковой администрацией на безвозмездной основе.

2.11. Предоставление информации о муниципальной услуге не предполагает очередности. Продолжительность приема у должностного лица Сосновской поселковой администрации – 20 минут.

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

2.12. Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района, а также в сети интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- местонахождение, график работы, график приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.**

3.1. Перечень административных процедур при порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

- а) прием заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, и соответствующих документов, регистрация документов в журнале регистрации заявлений;
- б) регистрация заявления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма в журнале «Письменные обращения граждан»;
- в) включение в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;
- г) установление оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;
- д) решение о принятии (отказе в принятии) гражданина на учет;
- е) направление уведомления.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей к исполнителю о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с комплектом документов, необходимых для организации постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Так же муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области). При личном обращении заявители предоставляют заявления и все необходимые документы указанные в п.пункте 2.6.1. настоящего Регламента. При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление и комплект документов п.пункте 2.6.1 в электронной форме (формат JPEG, Adobe Reader)

3.1.2. При приеме документов специалист:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в

жилых помещениях муниципального жилищного фонда.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) 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;

6) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, вносит в журнал регистрации заявлений запись о заявителе:

- порядковый номер записи;

- дата приема;

- фамилия, имя и отчество заявителя.

7) выдает расписку в получении заявления и прилагаемых документов с указанием их перечня, даты и времени их получения;

8) в течение 2 рабочих дней регистрирует заявление в журнале «Письменные обращения граждан»;

9) в течение 30 рабочих дней личное дело гражданина с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий рассматривается жилищной комиссией Сосновской поселковой администрации;

10) включает гражданина, принятого на учет, в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

11) в течение 3 рабочих дней готовит проект решения жилищной комиссии о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет;

12) в течение 1 рабочего дня передает на правовую экспертизу проект постановления начальнику отдела по кадровой и организационно-правовой работе;

13) в течение 1 рабочего дня передает проект решения на правовую экспертизу, а также на подпись главе администрации;

14) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает либо направляет гражданину, подавшему заявление, уведомление о принятии на учет.

15) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает либо направляет гражданину, подавшему заявление уведомление и решение об отказе в принятии на учет.

16) заводит на каждого гражданина, принятого на учет, учетное дело, в котором содержатся все представленные гражданином документы;

15) каждому учетному делу присваивает номер, соответствующий номеру записи в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

16) формирует утвержденные списки очередников на бумажном и электронном носителях;

17) обеспечивает надлежащее хранение книги учета и учетных дел граждан, состоящих на учете. Книга учета и учетные дела граждан хранятся постоянно.

18) снимает гражданина с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

19) проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении ежегодно до 01 апреля.

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (по телефону или устно) о наличии препятствий для порядка ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При этом заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.1.3. Прием документов осуществляется в течении 15 минут, заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении регистрируется в Сосновской поселковой администрации.

3.1.4. Правовая экспертиза документов о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма - 2 календарных дня. По результатам проверки, специалист Сосновской поселковой администрации готовит решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет с указанием причин отказа.

3.1.5. Решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет с указанием причин отказа, подготовленное специалистом, передается на подпись главе Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района,

3.1.6. Специалист уведомляет заявителя о дне принятия гражданина на учет посредством телефонной связи.

3.1.7. Порядок ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется безвозмездно. Решение о принятии гражданина на учет либо об отказе в принятии на учет с указанием причин отказа выдается лично заявителю и регистрируется в журнале учета, либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.1.8. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее главе администрации, заместителю главы администрации.

Глава администрации, заместитель главы администрации на основании служебной записки ответственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении гражданину, направившему обращение, уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению функции, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению функции.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер ( проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги), и внеплановый характер ( по конкретному



обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Исполнитель, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета, выданных решений по ведению учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма..

Персональная ответственность специалистов о порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

5.1. 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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, в электронной форме в Сосновскую поселковую администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области. ]

Жалобы на решения, принятые Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются главой Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо его заместителем.

5.3. Жалоба может быть направлена ]

по почте (606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://gu.nnov.ru>), сайта Сосновской поселковой администрации,

предоставляющей муниципальную услугу ([sosnovskoe.adm@sosnovskoe.info](mailto:sosnovskoe.adm@sosnovskoe.info)), а также может быть принята при личном приеме заявителя (р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27).

5.4. Жалоба должна содержать: ]

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Сосновскую поселковую администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области, подлежит рассмотрению ]

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района, должностного лица, ответственного 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Сосновская поселковая администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области принимает одно из следующих решений: ]

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6.

Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2.

Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры ] [словакс](#)

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

к Административному регламенту  
Сосновской поселковой администрации  
Сосновского муниципального района по исполнению  
муниципальной услуги «О порядке ведения учета  
граждан в качестве нуждающихся в улучшении  
жилищных условий и граждан, нуждающихся в  
жилых помещениях, предоставляемым по договорам  
социального найма»

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа учета)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя)

представляю на себя (и членов моей семьи) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать фамилии, имена, отчества членов семьи)

документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и прошу принять меня (и членов моей семьи) на учет в качестве  
нуждающегося(ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору  
социального найма или нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Подпись(и)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ г.

Подпись(и) гр. \_\_\_\_\_ подтверждаю.

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа учета,  
принимающего документы указанного гражданина, подпись)

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемым по договорам социального найма»

