



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕЛО НИЖНЕЕКАЗАНИЩЕ»

368205, РД, Буйнакский район, село Нижнее Казанище, ул.Абусупьяна Акаева, д.163
E-mail: mo.nkaz@yandex.ru, тел. 8(928) 986-47-75, 8(903) 480-69-79

« 16 » 06 2023г.

№ 130

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении Административного регламента
администрации МО «село Нижнее Казанище»
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении
жилищных условий».**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Нижне Казанищенского сельского поселения, в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации «О концепции административной реформы в Российской Федерации », во исполнение постановления Администрации МО «село Нижнее Казанище» №114 от 05.06.2023г. «Об организации государственных и муниципальных услуг» в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Нижне Казанищенского сельского поселения, администрация МО «село Нижнее Казанище».

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Нижне Казанищенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».

(прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте администрации МО «село Нижнее Казанище» в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
МО «село Нижнее Казанище»



Н.И.Ирбаинов

Приложение 1
к постановлению администрации
МО «село Нижнее Казанище»
от 16.06 2023 г. № 130

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации МО «село Нижнее Казанище»
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении
жилищных условий»**

I. Общие положения

1.1. Область применения

1.1.1. Административный регламент, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, состава и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения

1.2.1. В настоящем административном регламенте применяются следующие термины и определения:

1.2.1.1. **Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма** – минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

1.2.1.2. **Учетная норма площади жилого помещения** – минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Учетная норма устанавливается депутатами районного собрания на одного члена семьи 18 кв.м.

1.2.1.3. **Жилое помещение** – изолированное помещение, являющееся недвижимым имуществом, пригодное для постоянного проживания граждан, то есть отвечающее установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

1.2.1.4. **Жилой дом** – индивидуально-определенное здание, состоящее из комнат, а также помещений вспомогательного использования, предназначенных

для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании.

1.3. Заявители муниципальной услуги

1.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации (далее – граждане).

1.3.2. В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. пункт 6, статья 14, глава 3, № 131 – ФЗ осуществляется принятие на учет следующих категорий граждан, признанных нуждающимися в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социального найма:

1.3.2.1. Вставших на учет после 01 января 2005 г., имеющих право на улучшение жилищных условий в соответствии с Федеральными законами «О ветеранах», «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- а) инвалидов боевых действий;
- б) ветеранов боевых действий;
- в) членов семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий;
- г) инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов;

1.3.2.2. Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы;

1.3.2.3. Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы;

1.3.2.4. Детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы (далее - лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте до 23 лет);

1.3.2.5. Реабилитированных лиц, утративших жилые помещения на территории области в связи с репрессиями, в случае возвращения на прежнее местожительство, в том числе членов их семей, других родственников, проживавших совместно с репрессированными лицами до применения к ним репрессий, а также детей, родившихся в местах лишения свободы, ссылке, высылке, на спецпоселении;

1.3.2.6. Членов семей погибших при исполнении служебных обязанностей работников правоохранительных органов;

1.3.2.7. На основании части 2 статьи 49 Жилищного кодекса Российской Федерации к заявителям муниципальной услуги также относится категория малоимущих граждан, признанных по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.4. Порядок информирования (консультирования) о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, сведения о графике (режиме) работы, местонахождении, контактных телефонах и Интернет-сайте предоставляются непосредственно в администрации села Нижние Казанище (далее – жилищный отдел) посредством размещения материалов на информационных стендах жилищного отдела, на официальном сайте администрации села Нижнее Казанище.

1.4.2. Граждане обращаются в администрацию муниципального образования «село Нижнее Казанище» по адресу: село Нижнее Казанище тел. 8(928) 986-47-75, mo.nkaz@yandex.ru

Часы приема граждан: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 час (обед: 13.00-14.00 ч.). Выходные суббота-воскресенье.

1.4.3. Консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется главой и специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также в письменной форме на обращения. Заявители, представившие документы для принятия на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, в обязательном порядке информируются специалистами жилищного отдела о сроке предоставления муниципальной услуги. Время проведения процедуры консультирования – не более 30 мин.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией села Нижнее Казанище в лице уполномоченного органа администрации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, жилищный отдел осуществляет взаимодействие с:

2.2.2.1. Управлением Федеральной миграционной службы России по Буйнакском району (сведения о регистрации по месту жительства по форме № 9А);

2.2.2.2. Отделом записи актов гражданского состояния администрации села Нижнее Казанище (информация о количестве умерших граждан, проживающих на территории села Нижнее Казанище);

2.2.2.3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Буйнакскому району (выписки из Единого

государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельных лиц на имеющиеся у граждан объекты недвижимого имущества);

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Принятие заявителей на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

2.3.1.2. Мотивированный отказ в принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем выдачи заявителю постановления администрации села Нижнее Казанище о принятии (отказе в принятии) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является начальник жилищного отдела.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок рассмотрения документов и принятия решения о принятии граждан на учет или об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

2.5.1.2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12. 2004 г. № 188-ФЗ;

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

2.5.1.4. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.1.5. Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

2.5.1.6. Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

2.5.1.7. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.1.8. Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2.5.1.9 Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. N 131-ФЗ

2.5.1.10. Уставом администрации села Нижнее Казанище;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий заявителем в администрацию представляются документы в соответствии с перечнем документов, утвержденным администрацией МО «Буйнакский район»:

2.6.1.1. Заявление о принятии на учет по установленной форме (Форма № 1), подписанное всеми дееспособными членами семьи, включая временно отсутствующих, за которыми сохраняется право на жилое помещение;

К заявлению прилагаются:

- копии документов, удостоверяющих личности гражданина и членов его семьи и подтверждающих родственные отношения (паспорта, свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, судебные решения о признании членом семьи и другие);

- копия удостоверения опекуна или попечителя (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

- копия лицевого счета;

- справка с места регистрации о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета.

- копии документов, подтверждающих право пользования или право собственности на занимаемое жилое помещение (договор найма (поднайма);

- справки органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов недвижимости, об отсутствии (наличии) объектов недвижимого имущества на территории села Нижнее Казанище на каждого члена семьи;

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

- иные документы, подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральными законами, справка многодетной семьи, справка о наличии инвалидности, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и др.).

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

2.7. Получение отказа в приеме документов, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, возможно по следующим основаниям:

2.7.1. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Получение отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий возможно по следующим основаниям:

2.8.1.1. Из представленных документов следует, что гражданин не имеет права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, поскольку обеспечение общей площадью превышает учетную норму;

2.8.1.2. Гражданин намеренно совершил действия, в результате которых он может быть признан нуждающимся в улучшении жилищных условий. В подобном случае гражданин будет принят на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий не ранее чем через 5 лет со дня совершения указанных действий.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 20 минут.

2.10.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Заявление и документы подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в жилищный отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.12.2. Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан.

2.12.3. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

2.12.5. На информационном стенде в администрации размещается следующая информация:

2.12.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

2.12.5.2. Образцы оформления документов (заявлений), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.12.5.3. График работы и часы приема посетителей администрации;

2.12.5.4. Административный регламент администрации села Нижнее Казанище по предоставлению муниципальной услуги.

2.12.6. Помещения оборудуются табличками с указанием должности и фамилии, имени, отчества лица, осуществляющего прием.

2.12.7. Место для приема заявителя должно быть снабжено стульями, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги

№ п/п	Наименование показателя качества и доступности	Единица измерения
1.	Количество (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленных сроков	0 %
2.	Количество (доля) жалоб на нарушение требований административного регламента	0 %
3.	Количество (доля) жалоб на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги	0 %
4.	Количество (доля) необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги	0 %
5.	Количество (доля) случаев заседания общественной жилищной комиссии реже 2 раз в месяц	0 %
6.	Количество (доля) случаев принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий без заседания общественной жилищной комиссии	0 %

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту):

3.1.1.1. обращение заявителя;

3.1.1.2. прием и проверка документов для принятия на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3.1.1.3. рассмотрение документов на заседании общественной жилищной комиссии администрации села;

3.1.1.4. подготовка и согласование проектов постановлений администрации села Нижнее Казанище;

3.1.1.5. орган, осуществляющий принятие на учет, в том числе через многофункциональный центр, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, документ, подтверждающий принятие решения. Направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

3.1.1.6. выдача заявителям постановлений администрации села Нижнее Казанище.

3.2. Обращение заявителя

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя. Специалист администрации с.Нижнее Казанище устанавливает предмет обращения и проводит прием документов от заявителя по следующим вопросам:

3.2.1.1. Перечень документов, необходимых для принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, в соответствии с п. 2.6.1.1 настоящего административного регламента,

3.2.1.2. Комплектность представленных документов;

3.2.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги;

3.2.1.4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Время исполнения административной процедуры – не более 30 минут.

3.3. Прием и проверка документов

3.3.1. Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется администрацией муниципального образования «село Нижнее Казанище» на основании заявлений данных граждан, поданных ими в указанный орган либо через многофункциональный центр:

3.3.1.1. Сведения о лицах, зарегистрированных в жилых помещениях, в которых проживал заявитель на протяжении последних 5 лет, предшествующих дате подачи заявления;

3.3.1.2. Сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель (заявители);

3.3.1.3. Сведения о наличии или отсутствии в собственности заявителя (ей) жилых помещений;

3.3.1.4. Тексты документов написаны разборчиво;

3.3.1.5. Фамилии, имена, отчества лиц, указанных в заявлении о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, написаны полностью;

3.3.1.6. В документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса

о принятии на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению, возвращая пакет документов заявителю, либо лицу, действующему от его имени по доверенности.

При наличии всех необходимых документов специалист администрации выдает гражданину расписку в получении документов, регистрирует поступившее заявление в книге регистрации заявлений о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в книге регистрации.

После проведения проверки специалисты администрации передают секретарю общественной жилищной комиссии администрации села документы заявителей для рассмотрения на очередном заседании общественной жилищной комиссии администрации села.

Сроки проведения процедуры – не более 30 минут.

3.4. Рассмотрение документов на заседании общественной жилищной комиссии администрации села

3.4.1. Заседание общественной жилищной комиссии администрации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.4.2. Поступившие заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, рассматриваются на заседании общественной жилищной комиссии администрации села под председательством заместителя главы администрации села по муниципальному хозяйству.

3.4.3. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и оформляются актом.

3.4.4. Срок проведения процедуры рассмотрения заявлений граждан на заседании общественной жилищной комиссии администрации села – в течение 1 рабочего дня.

В срок, не позднее 30 дней со дня представления документов, по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимается решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

3.6. Выдача заявителям постановлений администрации села Нижнее Казанище

3.6.1. На основании постановления администрации с.Нижнее Казанище о принятии или отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, специалистом администрации готовится соответствующее извещение, приглашающее заявителя явиться для получения постановления администрации с.Нижнее Казанище.

3.6.2. Специалисты администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдают или направляют заявителю документ (постановление администрации), подтверждающий принятие такого решения.

3.6.3. Основанием для выдачи постановления администрации с.Нижнее Казанище является обращение заявителя, получившего извещение.

3.6.4. Специалист администрации завершает формирование учетного дела для дальнейшего хранения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой администрации муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой администрации муниципального образования, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля – не реже 1 раза в месяц. Организацию работы администрации и принятие решений о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги координирует и контролирует глава администрации муниципального образования «с.Нижнее Казанище». В случае выявления нарушения по результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава и специалисты администрации несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении заявлений и документов, представленных для получения муниципальной услуги. Сведения, содержащиеся в заявлениях, а также персональные данные заявителя, могут использоваться только в служебных целях.

4.5. При утрате исполнителем заявлений и сформированного пакета документов назначается служебное расследование, о результатах которого информируются глава администрации муниципального образования «с.Нижнее Казанище».

4.6. Меры ответственности за нарушение требований административного регламента к работникам администрации, оказывающим услугу, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем Регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на действия

(бездействия) должностных лиц Администрации главе Администрации (приложение №1).

5.3. В письменной жалобе указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- 2) контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- 3) предмет жалобы.

Прием жалоб осуществляется по адресу: село Нижнее Казанище, Администрация МО «с.Нижнее Казанище» (2этаж, приемная).

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006г. №59-ФЗ, глава (заместитель главы) Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

5.5. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Администрации, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. На основании статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

- 1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа, кроме случая, указанного в подпункте 1 пункта 5.7 настоящего Регламента.

5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по рассмотрению обращений граждан,
поступивших в администрацию
муниципального образования
«село Нижнее Казанище»**

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ**

Наименование: *администрация муниципального образования «село Нижнее Казанище».*

Адрес: *368205, РД, Буйнакский р-н, село Нижнее Казанище.*

Телефон: 8(928) 986-47-75,

График (режим) работы Администрации для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

вторник 8.30-12.30,

среда 14.00-16.00,

четверг 8.30-13.00

обеденный перерыв 13.00-14.00,

понедельник-пятница – не приемные дни

суббота-воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу:

Адрес электронной почты: mo.nkaz@yandex.ru.

Прием граждан, заявлений и документов осуществляется в *приемной администрации муниципального образования «село Нижнее Казанище», 2 этаж.*

Форма № 1
к административному регламенту

Главе муниципального образования _____
(наименование муниципального образования)

(фамилия и инициалы главы)

от гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с _____
по категории _____

Состав семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

2. Супруг(а) _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

3. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

4. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

5. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

6. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

7. _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения и степень родства)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

4) _____

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

В случае, если в представленных мною сведениях и (или) документах произойдут изменения, обязуюсь представить документы, подтверждающие произошедшие изменения, в срок не позднее 30 дней со дня возникновения таких изменений.

Подписи дееспособных членов семьи:

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

" _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
К административному регламенту
«Принятие на учет граждан в качестве
нуждающихся в улучшении жилищных условий»

**Блок- схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги**

