Российская Федерация
Республика Хакасия
Администрация городского
округа
города Абазы

Россия Федерациязы
Хакас Республика
Абаза городтың
город округының
устаҒ-пастаа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Абаза

«13» октября 2026г. № 547

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), ст. 26 Устава городского округа города Абазы Республики Хакасия, Администрация г. Абазы

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление Администрации г. Абазы от 21.12.2020 № 654 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».
3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной общественно-политической газете «Абаза» и разместить на официальном сайте Администрации г. Абазы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.abaza-adm.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава г. Абазы В.Н. Филимонова

Приложение к постановлению
Администрации г. Абазы
от «13» октября 2026 г. № 547

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения.

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, сокращения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории г. Абазы, которые могут быть признаны в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявители). От имени получателей муниципальной услуги вправе выступать: представители, имеющие нотариально удостоверенную доверенность (либо доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной) на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги; законные представители недееспособных граждан - родители, усыновители, опекуны, попечители на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное или ограниченно дееспособное лицо.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в МКУ «Служба правового обеспечения и муниципального заказа г. Абазы» (далее – МКУ «СПОиМЗ г. Абазы»):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты;
- по письменным обращениям;
- на информационных стендах.

МКУ «СПОиМЗ г. Абазы» находится по адресу: 655750, Республика Хакасия, г. Абаза, ул. Ленина, д. 20а.

Официальный сайт города Абазы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): abaza-adm.ru.

Адрес электронной почты МКУ «СПОиМЗ г. Абазы»: ur-abaza@r-19.ru / zhilishch-abaza@r-19.ru.

Номер телефона ОПР Администрации г. Абазы: 8 (39047) 2-59-77.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги в МКУ «СПОиМЗ г. Абазы» осуществляется: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, пятница – не приёмный день, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.2.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить в Государственном автономном учреждении Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления

государственных и муниципальных услуг Республики Хакасия» (далее – ГАУ РХ «МФЦ Хакасии») при личном обращении при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией г. Абазы и ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»).

ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» находится по адресу: 655750, Республика Хакасия, г. Абаза, ул. Кулакова, д. 3.

Официальный сайт многофункционального центра в сети «Интернет»: abaza@mfc-19.ru.

Электронная почта: mfc@mfc-19.ru.

Телефон ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»: 8 (39047) 2-33-98.

График приема граждан: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

1.2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется посредством размещения на официальном сайте города Абазы (abaza-adm.ru) в сети «Интернет», а также посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу в сети «Интернет»: https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Хакасия» по адресу в сети «Интернет»: https://19.gosuslugi.ru (далее - Региональный портал).

1.2.4. Консультационная помощь по вопросам предоставления муниципальной услуги оказывается специалистами МКУ «СПОиМЗ г. Абазы», непосредственно оказывающими муниципальную услугу, и предоставляется при личном обращении (устные обращения) или по телефону в соответствии с графиком работы, по письменным обращениям, через **Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ или «Госуслуги»),** а также по электронной почте.

1.2.5. При консультировании заявителей по телефону специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме дают исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об отделе, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.2.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.7. По обращениям, поступившим в письменной форме, ответ направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В обращении, поступившем в форме электронного документа, гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или с согласия заявителя вручается под расписку о вручении, или через систему ЕПГУ.

1.2.8. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право получать сведения о ходе исполнения муниципальной услуги посредством почтовой и телефонной связи, а также в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории г. Абазы, является МКУ «СПОиМЗ г. Абазы».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- *решение о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях*;

- *уведомление о внесении изменений в сведения о гражданах, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях*

- *уведомление о управления о движении в очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях*

- *решение о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях*

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителем полного пакета документов срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 календарных дней со дня подачи заявления о постановке на учет, а при подаче заявления с использованием личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (Регионального портала государственных и муниципальных услуг) срок предоставления услуги не превышает 14 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Законом Республики Хакасия от 28.06.2006 № 33-ЗРХ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (с последующими изменениями);

- Законом Республики Хакасия от 11.12.2006 № 68-ЗРХ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с последующими изменениями);

- Уставом городского округа города Абазы Республики Хакасия;

- Решением Абазинского городского Совета депутатов от 28.11.2006 № 58 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда и Порядка признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории муниципального образования г. Абаза» (с последующими изменениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги гражданин подает заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту в МКУ «СПОиМЗ г. Абазы» либо в ГАУ РХ «МФЦ Хакасии»

В случаях и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации, гражданин может подать заявление о получении муниципальной услуги не по месту своего жительства.

2.6.2. К заявлению гражданин прилагает:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы, содержащие сведения о всех гражданах, зарегистрированных в жилом помещении (копию финансового лицевого счета, выписку из домовой книги либо адресную справку);

3) документы о всех доходах всех членов семьи за последние 12 месяцев; (пенсия, зарплата, пособия на детей, иные доходы);

4) СНИЛС на всех членов семьи;

5) Документы, удостоверяющие личность всех членов семьи. (паспорт, свидетельство о рождении).

2.6.2.1. Помимо указанных документов:

1) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, представляет копию договора социального найма при условии, что жилое помещение предоставлено из жилищного фонда Российской Федерации или из жилищного фонда Республики Хакасия. В случае отсутствия договора социального найма гражданин представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копию финансового лицевого счета и др.);

2) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, имеет право по собственной инициативе представить копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

3) гражданин, имеющий в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, представляет соответствующую медицинскую справку.

2.6.3. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.6.4. Администрация г. Абазы самостоятельно запрашивает свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до

вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

2.6.5. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки шариковой ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления учреждений, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель.

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

1) несоответствие заявителей требованиям, указанным в подпункте 1.1.2 настоящего административного регламента;

2) отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3) в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям подпункта 1.1.2 настоящего административного регламента;

3) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная информация;

4) уровень доходов членов семьи заявителя более установленного уровня доходов, устанавливаемого Правительством Республики Хакасия, стоимость имущества превышает стоимость жилого помещения, обеспеченность которым не дает возможности признать гражданина нуждающимся в жилых помещениях;

5) выявление в предоставленных в МКУ «СПОиМЗ г. Абазы» заявителем документах сведений, не соответствующих действительности и которые могут послужить основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц данного органа при решении вопроса о принятии на учет;

6) не истек пятилетний срок с момента совершения намеренных действий, в результате которых у заявителя возникли основания для признания малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной и предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера в течение 30 минут с момента его предоставления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещение для приема заявителей располагается на втором этаже здания, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа с заявителями.

2.14.2. Вход в здание оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

2.14.3. В помещениях для приема заявителей размещаются информационные стенды с информацией, указанной в пункте 1.2. настоящего административного регламента.

2.14.4. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, скамьями (банкетками), столами (стойками), с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов.

2.14.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям безопасности.

2.14.6. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется мебелью, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, доступом к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра;
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

3.1. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 25 календарных дней со дня обращения, а при подаче заявления с использованием личного кабинета Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (Регионального портала государственных и муниципальных услуг) срок предоставления услуги не превышает 14 рабочих дней.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента, представленных заявителем;

2) рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги;

3) подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка проекта распорядительного документа Администрации г. Абазы о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) включение заявителя в список малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подача заявителем заявления о признании его и членов его семьи малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты Администрации г. Абазы, уполномоченные на прием заявлений от граждан. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в ГАУ РХ «МФЦ Хакасии». При этом заявитель вправе выбрать в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги как ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», так и Администрацию г. Абазы. ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальном услуги обеспечивается отправка заявления и иных предоставленных заявителем документов в Администрацию г. Абазы.

3.3.3. Специалист Администрации г. Абазы или специалист ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения заявителя и осуществляет проверку комплектности документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

При проверке комплектности документов специалист Администрации г. Абазы или специалист ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», осуществляющий прием документов, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют подписи должностных лиц;

- тексты заявления, документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адрес их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.4. Специалист Администрации г. Абазы или специалист ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», осуществляющий прием документов, проверяет копии документов на их соответствие оригиналам, после чего в установленных законом случаях совершает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5. Если заявление и пакет документов, необходимые для оказания услуги, предоставляются посредством почтового отправления, специалист Администрации г. Абазы удостоверяет, что документы в установленных законодательством случаях нотариально засвидетельствованы, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

3.3.6. При выявлении фактов несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства специалист Администрации г. Абазы или специалист ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает принять меры по их устранению. При согласии заявителя устранить выявленные недостатки сотрудник, осуществляющий прием документов, возвращает документы заявителю. В случае отказа устранить выявленные недостатки сотрудник принимает документы и предупреждает заявителя о возможности отказа в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.3.7. При приеме заявления и приложенных к нему документов специалист, осуществляющий прием, оформляет расписку о приеме документов, в которой указываются: дата регистрации документов; фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его регистрации; опись принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документа; должность, фамилия, имя, отчество специалиста Администрации г. Абазы или специалиста ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», принявшего документы, и его подпись. Специалист Администрации г. Абазы или специалист ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», осуществляющий прием документов, передает заявителю оригинал расписки, копию расписки приобщает к заявлению и приложенным к нему документам.

3.3.8. Максимальный срок приема заявления и приложенных к нему документов не может превышать 30 минут с момента обращения заявителя к сотруднику, осуществляющему прием документов. Регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется в день обращения заявителя к специалисту, осуществляющему прием документов.

3.3.9. Критериями принятия решения являются:

- наличие заявления и документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

- соответствие документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.10. Результатами данной административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов путем проставления на заявлении регистрационного номера, подписи специалиста Администрации г. Абазы либо специалиста ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» и даты регистрации.

3.3.11. Специалист Администрации г. Абазы ведет Книгу регистрации заявлений граждан о признании малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях.

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения данного административного действия является регистрация заявления в Книге регистрации заявлений граждан в случае его надлежащего оформления и соответствия приложенных к заявлению документов установленным требованиям.

3.4. Рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является прием заявления и документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента от заявителя.

3.4.2. Специалист Администрации г. Абазы рассматривает заявление и документы на предмет соответствия представленных сведений требованиям жилищного законодательства РФ. По результатам рассмотрения представленных документов специалистом Администрации г. Абазы определяется право заявителя на предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист Администрации г. Абазы в установленном порядке подготавливает проект решения о предоставлении (или проект решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет его на согласование и утверждение Главе г. Абазы.

3.4.5. Проект решения о предоставлении (или проект решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, не прошедший процедуру согласования, направляется специалисту Администрации г. Абазы, обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, для доработки. После устранения замечаний проект решения о предоставлении (или проект решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги повторно направляется на согласование.

3.4.6. Способами фиксации результата выполнения данного административного действия являются издание и регистрация постановления Администрации г. Абазы о постановке (отказе в постановке) гражданина на учет.

3.5. Включение заявителя в список малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является получение специалистом Администрации г. Абазы распорядительного документа Администрации г. Абазы о признании гражданина и членов его семьи малоимущими и нуждающимися в жилом помещении.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации г. Абазы, ответственный за ведение списка очередности.

3.5.3. Специалист Администрации г. Абазы не позднее 3 рабочих дней со дня получения распорядительного документа Администрации г. Абазы:

- осуществляет включение гражданина, признанного малоимущим и нуждающимся в жилом помещении в список очередности в соответствии с датой принятия решения о постановке гражданина и членов его семьи на учет;

- вносит соответствующие сведения в Книгу учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.4. Результатом данного административного действия является включение заявителя в список очередности граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является подписанный и зарегистрированный распорядительный документ Администрации г. Абазы о признании гражданина малоимущим и нуждающимися в жилом помещении (об отказе в признании малоимущим и нуждающимися в жилом помещении).

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации г. Абазы.

3.6.3. Специалист Администрации г. Абазы не позднее 3 рабочих дней со дня получения распорядительного документа Администрации г. Абазы подготавливает уведомление о признании гражданина малоимущим и нуждающимися в жилом помещении (об отказе в признании малоимущим и нуждающимися в жилом помещении).

3.6.4. Специалист Администрации г. Абазы уведомляет заявителя о готовности к выдаче уведомления способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (полномочному представителю) копии распорядительного документа о постановке на учет (отказе в постановке на учет) либо направление заявителю уведомления.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия - внесение записи в Книгу регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.7. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано заявителем через ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» и заявителем в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги выбран ГАУ РХ «МФЦ Хакасии», Администрация г. Абазы в течение одного рабочего дня со дня получения распорядительного документа о признании гражданина малоимущим (или об отказе) направляет копию указанного документа в ГАУ РХ «МФЦ Хакасии» для выдачи заявителю.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

МКУ «СПОиМЗ г. Абазы» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая Единый портал, Региональный портал расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через Единый портал, Региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в уполномоченном органе, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения специалистами Администрации г. Абазы, специалистами МФЦ положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляет Глава г. Абазы, директор МФЦ.

4.2. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения специалистами Администрации г. Абазы, специалистами МФЦ положений настоящего административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, содержащих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается Главой г. Абазы.

4.3. Плановые проверки могут проводиться не чаще, чем один раз в полгода.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц Администрации г. Абазы.

4.4. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию г. Абазы индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами Администрации г. Абазы или специалистами МФЦ требований настоящего административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.5. Специалисты Администрации г. Абазы и специалисты МФЦ, указанные в настоящем административном регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, в том числе настоящим административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Требования к содержанию и порядок подачи жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.2.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме на начальника и сотрудников МКУ «СПОиМЗ г. Абазы» осуществляется в приемной Администрации г. Абазы, время приема: понедельник - пятница с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00. Жалоба в письменной форме может быть также направлена посредством почтовой связи по адресу: 655750, Республика Хакасия, г. Абаза, ул. Ленина, д. 20а.

Прием жалоб в письменной форме на решения и действия (бездействие) сотрудника многофункционального центра в письменной форме осуществляется многофункциональным центром по месту приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.2.2 настоящего административного регламента, время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта города Абазы (www.abaza-adm.ru) в сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра (www.abaza@mfc-19.ru) в сети «Интернет»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его сотрудников) при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников), при наличии необходимой инфраструктуры и технической возможности.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «СПО и МЗ г. Абазы», должностных лиц МКУ «СПОиМЗ г. Абазы» либо муниципальных служащих, начальника МКУ «СПОиМЗ г. Абазы» может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу уполномоченным на ее рассмотрение в Администрацию г. Абазы не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Сроки рассмотрения жалоб.

5.3.1. Жалоба, поступившая в Администрацию г. Абазы, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.3.2. Жалоба, поступившая в Администрацию г. Абазы, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.1. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.4.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4.1. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.4. При удовлетворении жалобы Администрация г. Абазы, МКУ «СПОиМЗ г. Абазы», многофункциональный центр принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в судебном порядке или вышестоящему должностному лицу в порядке прямого подчинения).

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Ведение учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
от _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего (ей) по адресу: _____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩЕГОСЯ В ЖИЛОМ ПОМЕЩЕНИИ

Прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося (ейся) в жилом помещении по основанию(ям):

1) отсутствие жилого помещения по договору социального найма, на праве собственности;

2) обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы;

3) проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) наличие в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

5) иное _____
_____
(указывается иное основание, предусмотренное федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, Законом Республики Хакасия)

Обязуюсь своевременно сообщать об утрате оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма.

«___» _____ 20 ___ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись)

Примечание: При заполнении заявления гражданин подчеркивает одно или несколько оснований, по которым он просит принять на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.