РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ПРОЛЕТАРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРОЛЕТАРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 26. 08 .2019 г. № 77 х. Пролетарский

Об утверждении административного регламента по предоставлению

муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российский Федерации», Жилищного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ; Областного закона от 07.10.2005 №363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области; Постановления Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»; Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом муниципального образования «Орловское сельское поселение»; Администрация Пролетарского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т** **:**

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Постановление Администрации Пролетарского сельского поселения от 29.11.2013 № 181 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Пролетарского сельского поселения Т.А.Триголосова

 Приложение к постановлению

 Администрации Пролетарского

 сельского поселения

 от 26.08.2019 № 77

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Раздел 1.Общие положения.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные по месту жительства в Орловском сельском поселении, обратившиеся в Администрацию Пролетарского сельского поселения с письменным заявлением лично или через законного представителя (далее заявители).

1.3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий  его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях Администрации Пролетарского сельского поселения (далее – Администрация), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальных услуг, в средствах массовой информации, посредством издания информационных материалов.

1.5. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.5.2. Индивидуальная консультация по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин.

Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

В том случае, если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.5.3. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата его регистрации.

1.5.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий тридцать календарных дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.5.5. Доступная информация на официальных интернет-сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1.5.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

 - при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Пролетарского сельского поселения (далее – Администрация).

Полный адрес местонахождения и электронной почты, режим приёма посетителей, справочные телефоны Администрации:

Администрация находиться по адресу: 347524, Ростовская область, Орловский район, х.Пролетарский , ул. Школьная ,19. Адрес электронной почты sp29314@donpac.ru

Официальный сайт Администрации Пролетарского сельского поселения рrоlеtarskaya-adm.ru

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | – **с 8.00 до 12.00** |
| Вторник | – **с 8.00 до 12.00** |
| СредаЧетвергпятница | – **с 8.00 до 12.00**– **с 8.00 до 12.00**–**не приемный день** |
| Суббота, воскресенье | –**выходной** |
| Обед | –**с 12.00 до 13.00** |
| Телефон, факс | – **(86375) 45-7-19** |

Полный адрес местонахождения и электронной почты, режим приёма посетителей, справочные телефоны МАУ МФЦ:

МАУ МФЦ находиться по адресу: 347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. Пионерская, 41а. Адрес электронной почты – orlovsky.mfc@yandex.ru

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | –**с 8.00 до 17.00** |
| Вторник | –**с 8.00 до 17.00** |
| Среда | –**с 8.00 до 17.00** |
| Четверг | –**с 8.00 до 17.00** |
| Пятница | –**с 8.00 до 17.00** |
| Суббота | –**с 8.00 до 17.00** |
| Воскресенье | –**выходной** |
| Обед | –**с 12.00 до 13.00** |
| Телефоны | – **(86375) 51529, 51532,51534** |

Администрация Пролетарского сельского поселения при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с:

- АО «Российский государственный центр инвентаризации и учета объектов недвижимости – Федеральное бюро технической инвентаризации»;

-Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ростовской области;

- Отделение по вопросам миграции ОМВД России по Орловскому району.

- Органами нотариата;

-Государственное учреждение Управления пенсионного фонда в Орловском районе;

**-** ТОРМ Межрайонной ИФНС России № 9 по Ростовской области в поселке Орловский;

-Управление социальной защиты населения Администрации Пролетарского района;

-Комитет по управлению имуществом Администрации Пролетарского района;

- ГКУ РО «Центр занятости населения Пролетарского района»;

- Отдел ЗАГС Администрации Пролетарского района;

-Администрация Пролетарского района;

- иные органы, организации, учреждения, имеющие сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы и организации, не указанные в настоящем Административном регламенте.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление о признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятии на учет с целью предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

- уведомление об отказе в признании граждан нуждающимися в улучшении жилищных условий и принятии на учет с целью предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Пролетарского сельского поселения.
	2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;

 - Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Федеральный закон от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Областной закон от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Ростовской области»;

 - Постановление Администрации Ростовской области от 04.05.2012 N 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации № 2326-р от 01.11.2016 « Об утверждении Перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления».

- Устав муниципального образования «Пролетарское сельское поселение»;

- Настоящий Административный регламент.

 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Письменное заявление согласно приложению №1 к административному регламенту;

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

2) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

4) копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

5) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, – справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную системы здравоохранения, либо документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

6) при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, – копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

7) при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством, – копии удостоверений и документов, подтверждающих данное право.

Все копии предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.3. Граждане, подлежащие переселению из жилых помещений, которые признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат, по своему усмотрению, могут предоставить:

- акт межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания;

- заключение межведомственной комиссии по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания;

- нормативный акт Администрации Пролетарского сельского поселения по признанию жилых домов (жилых помещений) непригодными для проживания.

2.6.4. Администрации Пролетарского сельского поселения запрашивает самостоятельно документы (их копии или содержащиеся в них сведения) если документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, в том числе:

 1) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое зарегистрировано в ЕГРН;

2) справка предприятия технической инвентаризации о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заяв­ление о принятии на учет, по состоянию на дату подачи заявления и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недви­жимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федера­ции по состоянию на дату подачи заявления;

3) в случае если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из ЕГРН о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья, по состоянию на дату подачи заявления.

2.7. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, действий, осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, указанными в настоящем Административном регламенте, а также документы и информацию, которая находится в распоряжении Администрации Пролетарского сельского поселения, а так же предоставление документов и информации в рамках межведомственного информационного воздействия.

2.8. Обязательным условием для предоставления муниципальной услуги является подача документов в Многофункциональный центр Орловского района и Администрацию Пролетарского района в соответствии с пунктом 2.6. к настоящему Административному регламенту.

 В случае предоставления не полного пакета документов, предоставление муниципальной услуги будет приостановлено, до устранения замечаний в срок не более 20 дней.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) не представлены в полном объеме документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 и частью 4 статьи 8 настоящего Областного закона;

2) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек срок, предусмотренный частью 12 статьи 1 настоящего Областного закона.

4) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9.2. Принятое органом решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется правовым актом Администрации Пролетарского сельского поселения с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Заявителю выдается или направляется заказным письмом решение об отказе в принятии на учет в течение 3 рабочих дней с момента его принятия.

2.10. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается, так как предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Требования к помещениям Администрации Пролетарского сельского поселения и Многофункционального центра, в которых организуется предоставление муниципальной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении, организован отдельный туалет для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями);

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использование кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

На информационных стендах, интернет-сайте Администрации Пролетарского сельского поселения, содержащих информацию о муниципальных услугах, размещается следующая информация:

график (режим) приема заявителей, номера телефонов, адреса электронной почты, график работы органов и организаций, участвующих в процессе оказания муниципальной услуги;

процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

блок-схема исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

образцы заполнения заявлений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих».

2.12.2. На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия – на сайте Администрации Пролетарского сельского поселения, извлечения – на информационном стенде);

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема посетителей;

- таблица сроков исполнения муниципальной услуги;

- основания для отказа исполнения муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

получать муниципальную услугу на базе Многофункционального центра;

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуска на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказания сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления, рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц».

2.13.2. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационного-коммуникационных технологий;

получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой(претензией) на действия(бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются сроки рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленные Административным регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

- прием и регистрация заявления, прием документов;

- проверка документов на соответствие законодательству;

- рассмотрение заявления с необходимыми документами на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам;

- принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке;

- оформление учетного дела и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке.

3.2. Первичный прием заявления с необходимыми документами и их регистрация.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с пакетом необходимых документов*,* указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в уполномоченную организацию.

Заявление о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении подается лично заявителем, либо его законным представителем.

Заявления о постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, составляются по образцам, установленным нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день принятия заявления.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в одном экземпляре.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для постановки на учет.

3.2.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, согласно предъявленным документам. В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в п. 1.2. настоящего Административного регламента;

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. к настоящему Административному регламенту;

- на отсутствие в документах, не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. После проверки документов осуществляется регистрация заявления в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях и передача на резолюцию уполномоченному должностному лицу Администрации Пролетарского сельского поселения;

3.2.4. Процедура приема, проверки, передачи и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.2.5. Результатом процедуры является расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения органом местного самоуправления.

3.3. Рассмотрение заявления с необходимыми документами и проверка жилищных условий заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации и резолюции уполномоченного должностного лица.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

Также проверяются следующие факты:

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

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях;

- кто является собственником жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя и членов его семьи каких-либо жилых помещений.

3.3.2. Процедура рассмотрения документов, проверки документов на соответствие требованиям, установленным существующим законодательством, обследования жилищных условий производится в течение 30 рабочих дней с момента принятия заявления.

3.3.3. После проверки представленных документов, члены общественной комиссии по жилищным вопросам проводят проверку жилищных условий заявителя. При необходимости для проверки жилищных условий привлекаются специалисты структурных подразделений Администрации Пролетарского сельского поселения. Результатом процедуры является Акт проверки жилищных условий заявителя.

3.4. Принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке

3.4.1. В случае установления соответствия представленных документов требованиям, заявление с пакетом документов рассматривается общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации Пролетарского сельского поселения, которой принимается решение о ходатайстве перед Администрацией Пролетарского сельского поселения о признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.1.1. По результатам рассмотрения Администрацией Пролетарского сельского поселения принимается решение о признании и принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.4.2. В случае установления фактов несоответствия представленных документов установленным требованиям общественной комиссией по жилищным вопросам при Администрации Пролетарского сельского поселения принимается решение о ходатайстве перед Администрацией Пролетарского сельского поселения об отказе в признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.2.1 По результатам рассмотрения Администрацией Пролетарского сельского поселения принимается решение об отказе в признании и принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.3. Результатом процедуры является постановление Администрации Пролетарского сельского поселения о постановке или отказе в принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Оформление учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации Пролетарского сельского поселения о признании и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1.1 Заявитель считается принятым на учет со дня принятия постановления Администрации Пролетарского сельского поселения принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.1.2. Принятый на учет заявитель включается в журнал учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.5.1.3. На заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, заводится учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем документы.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Журнале учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. На основании постановления о принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства готовится соответствующее извещение для выдачи заявителю. В извещении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и основание принятия на учет. Извещение отправляется заявителю по почте или выдается лично специалистом уполномоченной организации. Заявителю, вместе с извещением выдается Памятка гражданину, состоящему на учете нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.3. Процедура оформления учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о признании и принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5.4. Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

Принятое решение, об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, и соответствующее уведомление, с указанием причин отказа, направляется заявителю по почте или выдается лично специалистом уполномоченной организации.

Отказ в принятии на учет в качестве нуждающегося в жиломпомещении, может быть оспорен Заявителем в досудебном или судебном порядке.

3.6. Результатом процедуры является оформленное дело квартирного учёта и направление уведомления заявителю о принятии на учёт или об отказе в принятии на учёт.

3.7. Блок-схема предоставления муниципально «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» указан в Приложении № 2 к настоящему Администраивному регламенту.

3.8 Предоставление двух и более государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя

3.8.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует [предоставление](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_300540/2f17dfc5f0c79a408d094a037620e185b0b13f53/#dst100008) заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

 В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

3.8.2. Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

3.8.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

3.8.4. Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2.6.5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_299541/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst159)  настоящего регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

3.8.5. [Примерная форма](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294638/#dst100012) комплексного запроса, а также [порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_294638/#dst100094) хранения многофункциональным центром комплексного запроса определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.8.6. Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в п. 3.4.4. документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

3.8.7. В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.8.8. Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

3.8.9. Многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

3.8.10. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;

- по телефону;

- по электронной почте.

3.8.11. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.8.12. В случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными специалистами осуществляется Главой Администрации Пролетарского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения плановых и внеплановых проверок устанавливается отдельными муниципальными правовыми актами Администрации Пролетарского сельского поселения. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

4.4. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться решения и действия (бездействие), реализации жилищных программ Администрации Пролетарского сельского поселения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента.

5.2. Решение Администрации Пролетарского сельского поселения об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию Пролетарского сельского поселения заявителя (представителя заявителя) жалобы, письменного обращения.

Подача и рассмотрение жалоб осуществляются с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, постановления Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации», постановления Правительства Ростовской области от 06.12.2012 № 1063 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Пролетарского сельского поселения по адресу: 347524, Ростовская область, Орловский район, х.Пролетарский, ул. Школьная, 19. Адрес электронной почты sp29314@donpac.ru

1) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги.

2) приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 услугв полном объеме.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. 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, 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, подпись заявителя, дату;

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.

5.8. Заявитель имеет право получить, а должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязаны предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя ему в течение семи дней сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.14. Начальник сектора реализации жилищных программ, предоставляющего муниципальную услугу, проводит личный прием граждан.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.15. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы Администрацией Пролетарского сельского поселения, или решение не было принято, то заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой в адрес заместителя главы Администрации района или Главы Администрации Пролетарского сельского поселения, направив письменное обращение по адресу: 347524, Ростовская область, Орловский район, х.Пролетарский , ул. Школьная ,19.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.16. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

 от 26.08.2019 №77

(должность, Ф.И.О. главы муниципального образования, главы местной администрации)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отсутствия жилой площади или необходимости ее замены,

дать краткую характеристику занимаемого жилья) прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня — гражданина Российской

Федерации

(Ф.И.О.)

дата рождения паспорт: серия № ,

выданный « » г.,

удостоверение ,

(наименование документа, подтверждающего право гражданина на льготное обеспечение жильем)

серия № , выданное « » г.,

проживаю по адресу:

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

и членов моей семьи - граждан Российской Федерации на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

Состав семьи человек:

супруга (супруг) « » г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия № , выданный

« » г., проживает по адресу:

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) « » г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия №

выданный « » г.,

проживает по адресу:

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) « » г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный « » г.,

проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) « » г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия № ,

выданный « » г.,

проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания) Кроме того, в состав моей семьи также включены граждане Российской

Федерации: « » г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

(родственный статус, основание признания членом семьи)
паспорт (свидетельство о рождении): серия № ,

выданный « » г.,

проживает по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

 В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации и других государств на правах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не имеем (имеем).

(собственности, найма, поднайма) (ненужное зачеркнуть)

**Обязуюсь каждые три года с момента постановки меня и членов моей семьи на учет (не позднее 1 марта) представлять документы, предусмотренные частью 6 статьи 1 Областного закона от 7 октября 2005 года N 363-ЗС "Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области".**

 Обязуюсь в течение трех месяцев со дня обеспечения меня и членов моей

семьи жилым помещением освободить вместе со всеми членами моей семьи занимаемое в настоящее время жилое помещение, сдать (безвозмездно передать его в установленном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / оставить за собой (органу местного самоуправления, собственнику и др.)

при условии обеспечения жильем с учетом имеющегося жилого помещения.

(ненужное зачеркнуть).

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)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

7)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

8)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

9)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

10)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

11)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

12)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

13)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

14)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

15)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

16)

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

 Совершеннолетние члены семьи с заявлением согласны:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О.) (подпись)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О.) (подпись)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О.) (подпись)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (Ф.И.О.) (подпись)

5) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Приложение № 2

к Административному регламенту «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

 от 28.08.2019 № 77

Блок-схема

предоставления муниципально услуги

«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Обращение в Администрацию Пролетарского сельского поселения по вопросу признания нуждающимися в улучшении жилищных условий |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Информирование и консультирование по вопросам признания нуждающимися в улучшении жилищных условий |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Прием документов, необходимых для признания нуждающимися в улучшении жилищных условий  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Представленные документы соответствуют предъявленным требованиям |  | Рассмотрение документов, предоставленных заявителем на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Пролетарского сельского поселения |  | Представленные документы не соответствуют предъявленным требованиям |
|  |  |  |  |  |
| Решение Администрации Пролетарского сельского поселения о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий |  | Направление письма заявителю об устранении выявленных недостатков |  | Решение Администрации Пролетарского сельского поселения об отказе в принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий |
|  |  |  |  |  |
| Уведомление заявителя о принятии решения о признании нуждающимися в улучшении жилищных условий |  |  |  | Уведомление заявителя о принятии решения об отказе в признании нуждающимися в улучшении жилищных условий |