|  |  |
| --- | --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ «17» августа 2017 г. № 276 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** | ечать |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  «17» августа 2017 г.                   № 276 Об утверждении административногорегламента предоставления муниципальнойуслуги «Прием заявлений, документов,а также постановка граждан на учет вкачестве нуждающихся в жилых помещениях»   На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным Законом 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», Постановления администрации городского поселения г. Суровикино от 27.12.2011 № 387 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) городского поселения г. Суровикино» (в редакции Постановления от 29.03.2012г. № 99, от 02.04.2013г. № 108), постановляю: 1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в соответствии с Решением Совета депутатов городского поселения г. Суровикино от 22.03.2011г. №16/5.3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения г. Суровикино Т.В. Земледенко.    Глава городскогопоселения г. Суровикино                                                                В.Н. Рубцов    Приложениек постановлению№ 276 от «17» августа 2017 года. **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****« ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ»**1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».Настоящий административный Регламент исполнения муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки, последовательность действий (административных процедур).1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией городского поселения г. Суровикино (далее – администрация).1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:- Конституцией Российской Федерации; Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ;- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р;- Законом Волгоградской области от 01.12.2005г. №1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;- Законом Волгоградской области от 04.08.2005г. №1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;- Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 05.12.2005г. №1224 «О Порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».1.4. Описание заявителей.1.4.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории городского поселения г. Суровикино Суровикинского муниципального района Волгоградской области которые:а) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;б) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения наодного члена семьи менее учетной нормы;в)проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям:г) являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма не принадлежащего на праве собственности. Переченьсоответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации.1.4.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам нуждающимся в жилых помещениях, признанных малоимущими.1.4.3. Заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях подаются гражданами лично.В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы гражданина, нуждающегося в жилом помещении, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).1.5. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги:1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения г. Суровикино.Администрация находится по адресу: 404415, Волгоградская область, г. Суровикино, ул. Ленина, 75 Администрация городского поселения г.Суровикино Суровикинского муниципального района.Режим работы: понедельник - пятница с 08-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье – выходные дни.1.5.2. Телефоны для справок: 8 (84473) 2-16-70, 9-44-07, факс 2-16-701.5.3 Адрес официального сайта Администрации городского поселения г. Суровикино: E-mail admsur2011@mail.ru1.5.4. Информация о Муниципальной услуге может предоставляться:-непосредственно специалистами;- с использованием средств телефонной связи;- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на стендах в здании администрации, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.1.5.5. Информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги можно получить:- при личном обращении непосредственно в помещении Администрации;- на информационных стендах;- на официальном сайте Администрации городского поселения г. Суровикино;- по письменному обращению заявителей на получение Муниципальной услуги;- по номерам телефонов для справок;-в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения г. Суровикино.2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, одного из следующих документов:- уведомление о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;- уведомление об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.2.4.1. Информирование и консультирование граждан по вопросу принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется не более 30 минут на гражданина.2.4.2. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного Регламента подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Администрацию.В срок, не позднее 30 рабочих дней со дня представления документов, Администрация по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов принимает решение о принятии на учет или об отказе в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Администрацию городского поселения г. Суровикино.2.4.3. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:- Конституция Российской Федерации; Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №188-ФЗ;- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993-р;- Закон Волгоградской области от 01.12.2005г. №1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;- Закон Волгоградской области от 04.08.2005г. №1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;- Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 05.12.2005г. №1224 «О Порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.2.6.1. К заявлению о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, гражданин должен приложить:1) копии своего паспорта и паспорта членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;2) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);3) копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;4)письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;5)гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения:-копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;-копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;6) малоимущие граждане – заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;7) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);8) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в Администрацию городского поселения г. Суровикино по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;9) граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета;10) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).2.6.2. Заявление о принятии на учет и документы представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в Администрацию городского поселения г. Суровикино, осуществляющую принятие на учет, по месту жительства либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.2.6.3. Администрация городского поселения г. Суровикино, осуществляющая принятие на учет, самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:1) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;2)сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;3)копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;4)сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);5)решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.2.6.4. Гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 2.6.3. настоящей статьи. 2.7. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.2.8.1. В принятии на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, отказывается:- в случае предоставления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;- в случае если граждане, которые с намерением приобрести право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, впериод 5 (пяти) лет до подачи заявления.2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении Муниципальной услуги – 30 минут.Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги –30 минут.2.11. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении Муниципальной услуги – в течение трех рабочих дней со дня получения запроса (заявления).2.12. Требования к помещениям и местам оказания Муниципальной услуги.2.12.1. Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется в помещении администрации городского поселения г. Суровикино и включает зону для ожидания, информирования и приема получателей Муниципальной услуги.2.12.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления получателей с информационными материалами.2.12.3. Требования к организации зоны информирования.2.12.3.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.2.12.3.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о Муниципальной услуге:- текст Административного регламента;- термины и определения, которые необходимо знать и применять получателям Муниципальной услуги при обращении;- почтовый адрес, телефон администрации городского поселения г. Суровикино;- контактный телефон специалиста оказывающего Муниципальную услугу;- образцы заполнения документов (заявления - приложение 1 к настоящему регламенту);- перечень документов, представляемых получателем Муниципальной услуги.2.12.4. Кабинеты приема получателей Муниципальной услуги оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:- номера кабинета;- фамилии, имени, отчества и должности специалиста осуществляющего прием получателей Муниципальной услуги;- режим работы специалиста администрации.2.12.5.Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно соответствовать нормам противопожарной безопасности, санитарным нормам и правилам, а также требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.Вход в здание, в котором Администрацией предоставляются муниципальные услуги, доступен для инвалидов и других маломобильных групп населения, оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить вход инвалидов (инвалидов – колясочников).Инвалидам и иным лицам с ограниченными возможностями здоровья в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:2.13.1. Обнародование настоящего административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте администрации городского поселения г. Суровикино – www.surovikino.ru, размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах в администрации городского поселения г. Суровикино.2.13.2. Бесплатное предоставление Муниципальной услуги.2.13.3. Здание администрации городского поселения г. Суровикино расположено с учетом пешеходной доступности (не более 3-5 минут пешком) от остановок общественного транспорта.2.13.4. Создание надлежащих условий для доступа в здание городского поселения г. Суровикино лиц с ограниченными возможностями здоровья2.13.5. Процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;2.13.6. Доля удовлетворенных обращений (жалоб) на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества обращений (жалоб) на предоставление муниципальной услуги.2.13.7. Предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ. **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ** 3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному Регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного Регламента (далее - заявление и документы) в Администрацию.3.2. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов; оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения Администрацией в 2-х экземплярах, по форме установленной приложением № 2 к настоящему административному Регламенту.Передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела3.3. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:1) информирование и консультирование граждан по вопросам принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;4) принятие решений о принятии граждан на учет в качественуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;5) направление уведомлений о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по почте.3.4. Принятие решений о постановке на учет или об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.3.4.1. В случае соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2. настоящего административного Регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект постановления Администрации и проект письменного уведомления о принятиигражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении ипредставляет его на подпись главеАдминистрации городского поселения г. Суровикино3.4.2. При установлении наличия оснований для отказа в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предусмотренных пунктом 3.2. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и представляет его на подпись главеАдминистрации городского поселения г. Суровикино.3.5. Результатом административного действия является принятие решения Администрацией в форме направления уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.3.6. Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями № 3 и № 4 к настоящему административному Регламенту.   **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется Главой городского поселения г. Суровикино, осуществляющим контроль и координацию деятельности специалистов.4.2. Плановый внутренний контроль осуществляется путем проведения Главой городского поселения г. Суровикино проверки соблюдения и исполнения специалистами правовых актов Российской Федерации, Волгоградской области и МО «Городское поселение г. Суровикино».Периодичность осуществления планового внутреннего контроля – один раз в месяц (при наличии в производстве заявлений (запросов), предусмотренных настоящим административным регламентом).В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).Плановый внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.Внеплановый внутренний и внешний контроль проводится по обращению заявителя в течение 3 рабочих дней со дня обращения. В ходе него рассматривается заявление, проверяется обоснованность содержащейся в нем информации, подготавливается ответ о выявленных нарушениях (при их наличии) и принятых мерах либо заявителю сообщается об отсутствии оснований для реагирования (в случае если нарушений настоящего административного регламента не выявлено).4.3. Специалист администрации, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проверки документов, качество экспертизы материалов. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством. 4.4. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного Регламента.  **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:1)нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского поселения для предоставления муниципальной услуги;4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;6)затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;7)отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги в документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), официального сайта Администрации, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.5.3.Жалоба должна содержать:1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;4)доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации.Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.5.5.По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих:1) удовлетворить жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;2)отказать в удовлетворении жалобы.5.6.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.5.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.5.8.Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.                            Приложение № 1к административному Регламенту   Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество)проживающего(-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗАЯВЛЕНИЕ В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях илинеобходимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_замены их, дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, атакже указать,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, собственникиили/и наниматели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_жилых помещений право на внеочередное предоставление жилых помещений)прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жиломпомещении, предоставляемом по договору социального найма.О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать наименование предприятия,учреждения, организации)в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать родство, возраст, с какого времени совместно проживают)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(перечень прилагаемых к заявлению документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(число, месяц, год) (личная подпись заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подписи всех дееспособных членов семьи, проживающихсовместно с заявителем)Приложение № 2к административному Регламенту РАСПИСКАв получении заявления о постановке на учет иприложенных к нему документов Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_следующие документы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименова­ние документов | Рекви­зитыдокументов | Количество экземпляров | Количество листов |
| подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(время и дата получения документов, (подпись должностного лица)регистрационный номер) М.П.Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |
| 1 | 2 |
| 1. |   |
| 2. |   |
| 3. |   |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись должностного лица)Приложение № 3к административному Регламенту   Гражданину(-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  УВЕДОМЛЕНИЕо принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилыхпомещениях, предоставляемых по договорам социального найма В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(постановлением, распоряжением, решением)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, по единому общему списку за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по отдельному списку за№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по льготному списку за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Либо:Вам отказано в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, на основании пункта \_\_\_ статьи 54 Жилищного кодекса Российской Федерации.В соответствии со статьей 11 Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г.№ 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета гражданв качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" Вы обязаны ежегодно до 01 апреляв установленном указанной статьей порядке представитьв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения, подтверждающие Ваш статус (наименование органа учета)нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)М.П.          Приложение N 4к административному Регламенту **СХЕМА****ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ****АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |
| --- |
| Подача заявления и документов заявителем |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация документов специалистом администрации |

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, представленных заявителем |

|  |
| --- |
| Принятие решения о постановке граждан (об отказе в постановке) на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении   |   | Направление уведомления об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении  |

   |