1. **Российская Федерация**
2. **АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**
3. **КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**
4. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
5. **от «25» декабря 2012 г. № 83**
6. **Курская область, Курский район, д. Б. Шумаково**
7. **Об утверждении Административного регламента**

**«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:
3. 1.Утвердить Административный регламент «Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение);
4. 2. Постановление вступает в силу со дня его подписания;
5. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Глава
9. Шумаковского сельсовета                                           Н.И. Бобынцева

## 

Приложение

к постановлению

Главы Шумаковского сельсовета

Курского района Курской области

от «25» декабря 2012 г. № 83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги Администрацией Шумаковского сельсовета Курского района Курской области  
«Приём заявлений, документов, а также постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения и другие вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель), являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Шумаковского сельсовета Курского района Курской области. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ, полномочиями выступать от их имени (далее - заявитель), обратившиеся в Администрацию Шумаковского сельсовета с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме.

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области (далее - Администрация).

Адрес Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области: 305541, д.Б.Шумаково, Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

График работы Администрации:

с 09.00 час. до 17.00 час. (понедельник - пятница),

перерыв на обед - с 13.00 час. до 14.00 час.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: с 10.30 час. до 13.00 час., перерыв на обед - с 13.00 час. до 14.00 час. Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4. Телефон для справок (консультаций): тел/факс: (4712) 59-27-43.

1.5. Предоставление заявителям информации по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации

на личном приеме заявителя,

по почте (по письменным обращениям);

посредством использования телефонной и факсимильной связи.

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону или в письменной форме в Администрацию.

Специалист Администрации должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 30 минут, время устного консультирования заявителя - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается Главой Шумаковского сельсовета Курского района Курской области и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в Администрацию.

**II. 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 Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Главы Шумаковского сельсовета Курского района Курской области:

- о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - решение).

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет выдает или направляет документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Решение принимается не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);

Жилищным кодексом Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7 - 8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (текст редакции от 02.01.2000 опубликован в изданиях: "Российская газета", N 1 - 3, 05.01.2000, "Парламентская газета", N 3, 06.01.2000. Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995);

Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27.12.1996);

Федеральным законом от 18.06.2001 N 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 114 - 115, 23.06.2001, "Российская газета", N 118 - 119, 23.06.2001, "Собрание законодательства РФ", 25.06.2001, N 26, ст. 2581);

Федеральным законом от 19.02.1993 N 4530-1 "О вынужденных переселенцах" (текст редакции от 20.12.1995 опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 25.12.1995, N 52, ст. 5110, "Российская газета", N 247, 28.12.1995. Первоначальный текст документа опубликован в издании "Ведомости СНД и ВС РФ", 25.03.1993, N 12, ст. 427);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563, "Российская газета", N 234, 02.12.1995);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" (источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 19.06.2006, N 25, ст. 2736, "Российская газета", N 131, 21.06.2006);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь" (источник публикации: "Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, N 52 (часть 2), ст. 5488, "Российская газета", N 289, 29.12.2004);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006);

Законом Курской области от 20.10.2005 N 70-ЗКО "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Курская правда", N 222, 01.11.2005, "Курские ведомости", N 10, октябрь, 2005);

Законом Курской области от 29.03.2008 N 15-ЗКО "О порядке признания жителей Курской области малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" (источник публикации: "Курская правда", N 52, 09.04.2008, "Курские ведомости", N 7, июль, 2008);

постановлением Администрации Курской области от 24.12.2007 N 282 "Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся под опекой (попечительством), а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Курской области" (первоначальный текст документа опубликован в издании "Курская правда", N 4, 16.01.2008);

Уставом муниципального образования «Шумаковский сельсовет» Курского района Курской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

заявление;

документ, удостоверяющий личность получателя муниципальной услуги (паспорт). В случае изменения фамилии, имени, отчества дополнительно предоставляется свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о перемене имени, фамилии, отчества.

Документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка о составе семьи), а также копии данных документов;

выписка из похозяйственной книги по месту жительства гражданина,

справки из Управления Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии, ФГУП «Ростехинвентаризация» о наличии либо отсутствии зарегистрированного права собственности на объекты недвижимого имущества на всех членов семьи, включая заявителя;

заявителем, являющимся нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, - копия договора социального найма. В случае отсутствия договора социального найма заявитель представляет иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и др.);

заявителем, являющимся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо иной правоустанавливающий документ, подтверждающий право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

для лиц, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания, - заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, соответствующее требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

технический или кадастровый паспорт объекта недвижимости; если гражданин проживает в жилом помещении, имеющем статус жилого дома, - выписка из технического паспорта ФГУП «Ростехинвентаризация» с планом и экспликацией, изготовленными не позднее 5 лет, предшествующих обращению заявителя;

документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемыми заявителем и членами его семьи в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя (ордер, договор социального или коммерческого найма, договор найма в муниципальном общежитии, решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, дарения, мены, свидетельство о праве на наследство, судебное решение);

для лиц, страдающих тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное проживание в одной квартире невозможно, инвалидов, страдающих заболеваниями, в соответствии с которыми предусмотрено право на дополнительную жилую площадь, - справка медико-социальной экспертизы и заключение врачебной комиссии по установленной законом форме с указанием отнесения заболевания к перечню заболеваний, установленных соответствующими постановлениями Правительства Российской Федерации;

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документы, подтверждающие статус ребенка-сироты, лица, оставшегося без попечения родителей, либо лица, к ним приравненного (решения судов о лишении родительских прав, постановление о назначении опеки, акты, заявления об отказе от ребенка, свидетельства о смерти), документы, подтверждающие, что за лицом не сохранялась жилая площадь;

в случае подписания заявления опекуном, действующим от имени недееспособного заявителя, - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна;

Заявление и документы заявитель представляет лично в Администрацию или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

- законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

- опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

- лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Если место жительства и место работы заявителя находятся в разных муниципальных образованиях, заявитель вправе представить заявление и документы по месту нахождения организации, с которой он состоит в трудовых отношениях, при условии, что стаж работы заявителя в этой организации составляет не менее пяти лет.

После принятия документов заявителю Администрацией выдается расписка в получении заявления о постановке на учет и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка).

2.7. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях если:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы имеют повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать их содержание;

заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации заявлений.

Регистрация заявлений осуществляется после проверки специалистом Администрации документов в день поступления.

Сотрудник, ответственный за прием документов, после проверки документов регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту (далее – книга регистрации).

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адресе электронной почты, форма заявления.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, доступность муниципальной услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

Администрация Шумаковского сельсовета Курского района Курской области обеспечивает свободный доступ заявителей к информации по предоставлению муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях последующего предоставления заявителям жилых помещений.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрация заявления, выдача заявителю расписки;

комиссионное рассмотрение предоставленных документов жилищной комиссией Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области;

принятие решения, подготовка проекта постановления Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области о постановке на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях и направление его Главе Шумаковского сельсовета Курского района Курской области;

уведомление граждан о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1. Прием заявления и документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, регистрация заявления, выдача заявителю расписки.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к специалисту Администрации с заявлением с приложенными документами, указанными в пункте 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Специалист Администрации проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре.

Специалист Администрации устанавливает наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителя и (или) членов его семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

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

Специалист Администрации сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты. В случае если заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, поступили почтовым отправлением, копии документов заверению не подлежат.

При установлении фактов отсутствия документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист Администрации объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия специалист Администрации, прервав подачу документов, возвращает заявление и документы заявителю.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления без представления всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, то специалист Администрации принимает документы с одновременным уведомлением заявителя о представлении недостающих документов и о возможности отказа в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в случае непредставления недостающих документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации в правом нижнем углу заявления делает отметку «принято» и ставит свою подпись, после чего осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации. Заявителю, подавшему заявление, выдается расписка.

3.2. Комиссионное рассмотрение предоставленных документов жилищной комиссией Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Заседание жилищной комиссии проводится в трехдневный срок с даты регистрации заявления.

3.4. Принятие решения, подготовка проекта постановления Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области о постановке на учет граждан нуждающихся в жилых помещениях и направление его Главе Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

Основанием для начала административной процедуры является решение жилищной комиссии.

Администрацией не позднее чем через 30 рабочих дней со дня принятия заявления и всех необходимых документов принимается решение.

Решение должно содержать следующие сведения:

фамилии, имена, отчества (полностью) заявителя и всех членов его семьи;

даты рождения заявителя и всех членов его семьи;

родственные отношения;

категорию на право внеочередного получения жилого помещения (при наличии права);

номер очередности (в случае принятия заявителя на учет);

иную информацию, имеющую отношение к жилищному вопросу заявителя.

В случае отказа в принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации.

Датой принятия на учет заявителя является дата подписания Главой постановления администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

В соответствии с решением информация о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, заносится специалистом Администрации в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

На каждого заявителя, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся все представленные им необходимые документы по его жилищному вопросу.

Номер учетного дела должен соответствовать порядковому номеру регистрации заявителя в книге учета.

3.5. Уведомление заявителей о постановке или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Специалист Администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю уведомление о постановке или отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами Администрации положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

4.2. Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины сотрудников Администрации.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение непредставления или ненадлежащего представления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам;

систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины специалистов Администрации.

Система контроля предоставления муниципальной услуги включает:

организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

выявление и устранение нарушений прав заявителей;

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации;

проведение плановых и внеплановых проверок;

осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4. Контроль за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги могут осуществлять заявители на основании информации, полученной в Администрации Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников департамента при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Принятые по заявлению решения и действия (бездействие) специалистов Администрации, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги, а также нарушение порядка предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке (далее – досудебное обжалование).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию в письменной форме или в форме электронного документа жалобы.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства, пребывания;

наименование должности, фамилия, имя и отчество исполнителя муниципальной услуги (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо на него незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования о признании незаконными действий (бездействия);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов глава Шумаковского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив письменно о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответа заявителю в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма**

Главе Шумаковского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(указать основания признания нуждающимся в жилых помещениях или необходимости замены их, дать краткую характеристику дома и занимаемых жилых помещений, а также указать, имеет ли заявитель и совместно проживающие с ним члены семьи, собственники или/и наниматели жилых помещений право на внеочередное предоставление жилых помещений)

прошу Вас принять меня и мою семью на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении.

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, проживающих совместно с заявителем)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Форма

**РАСПИСКА**

**в получении заявления о постановке на учет**

**и приложенных к нему документов**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего заявление)

получил от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, паспортные данные заявителя)

следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(точное наименование документов и их реквизиты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(время и дата получения заявления) (подпись должностного лица)

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма**

**КНИГА РЕГИСТРАЦИИ**

**заявлений граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  (время)  принятия  заявления | Фамилия,  имя,  отчество  заявителя | Адрес  зани-  маемого заяви-  телем  помеще- ния | Дата  обсле-  дования  жилищных условий | Заклю- чение  органа учета | Решение  органа  местного  самоуп- равления  (дата,  номер) | Дата выдачи  направления  заявителю  документа,  подтверждающего принятие  решения по его  заявлению |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма**

**КНИГА УЧЕТА**

**граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия,  имя,  отчество  гражданина,  состав его  семьи (ука- зываются  родственные отношения) | Место  работы граж-  дани-  на,  долж-  ность,  стаж  работы | Адрес  места  постоян- ной ре-  гистра-  ции и  краткая  характе- ристика  занимае- мых  жилых  помеще-  ний | Реше-  ние о  приня- тии на учет  (дата,  номер) | Включен  в список (очеред- ность,  дата,  номер  очереди) | Решение о пре-  достав лени  жилого  помеще- ния  (дата,  номер) | Решение  о снятии  с учета  (дата,  номер,  основания снятия  с учета) | Приме-  чание  (указы- ваются  иные  сведе-  ния по  жилищ-  ному  вопросу гражда- нина) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**Форма**

Гражданину(-ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о принятии или отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях**

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации

(постановлением, распоряжением,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименованием решением муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_

Вы приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по единому общему списку за N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ или 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.

Вы обязаны ежегодно до 01 апреля в установленном порядке представить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сведения,

(наименование органа учета)

Подтверждающие Ваш статус нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

При перемене места жительства Вам необходимо сообщить свой новый адрес.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Прием заявлений, документов,

а также постановка на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

