УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Солнцевского района Курской области

от 24 ноября 2016 г. №365

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – Регламент), определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельских населенных пунктов Солнцевского района Курской области (имеющие регистрацию по месту жительства на территории сельских населенных пунктов Солнцевского района Курской области):

* малоимущие граждане, признанные по установленным «Жилищным кодексом Российской Федерации» от 29.12.2004 №188-ФЗ (далее – Жилищный кодекс) основаниям нуждающимися в жилых помещениях;
* иные категории граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Курской области основаниям нуждающимися в жилых помещениях.

Жилые помещения по договорам социального найма не предоставляются иностранным гражданам, лицам без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Солнцевского района Курской области (управление инвестиционной политики, экономики, архитектуры, строительства, имущественных и земельных правоотношений Администрации Солнцевского района Курской области) (далее – Управление), Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области (далее – Росреестр), а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Управление:

Адрес: 306120, Курская область, Солнцевский район, п. Солнцево, ул. Ленина, д. 44.

**График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Росреестр:

Адрес: 305016, г. Курск, ул. 50 лет Октября, д. 4/6.

Филиал ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району:

Адрес:306120,Курская область, Солнцевский район, поселок Солнцево, ул. Первомайская, д. 72 (1-й этаж).

**График работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | 08.00 – 18.00 (без перерыва) |
| Вторник | 08.00 – 18.00 (без перерыва) |
| Среда | 08.00 – 18.00 (без перерыва) |
| Четверг | 08.00 – 20.00 (без перерыва) |
| Пятница | 08.00 – 18.00 (без перерыва) |
| Суббота | 08.00 – 15.00 (без перерыва) |
| Воскресенье | выходной |

1.3.2. Справочные телефоны:

Отдел: +7 (47154) 2-25-36;

Росреестр: +7(4712) 51-17-01;

ОБУ «МФЦ» по Солнцевскому району: +7 (47154) 2-29-35.

1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации Солнцевского района Курской области, Росреестра, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта Администрации Солнцевского района Курской области (далее – Администрация): http://solnr.rkursk.ru;

Электронная почта: adm4622@bk.ru;

Электронная почта Отдела: arch.adm4622@mail.ru;

Адрес официального сайта Росреестра: https://rosreestr.ru/site/about
/struct/territorialnye-organy/upravlenie-rosreestra-po-kurskoy-oblasti;

Электронная почта Росреестра: 46\_upr@rosreestr.ru;

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.mfc-kursk.ru;

Электронная почта МФЦ: mfc@rkursk.ru.

1.3.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем: устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении заявителей за информацией лично.

Графики работы Управления, график личного приема заявителей размещается в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 15 минут.

При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен сообщить наименование организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги, в которую обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалисты должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты должны соблюдать правила служебной этики.

Письменное индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Администрации. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, при необходимости должен содержать ссылки на соответствующие нормы действующего законодательства Российской Федерации, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

При информировании по электронной почте, ответ на заявление, поступившее в Администрацию, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

1.3.5. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Регламента, размещается на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области» (<http://rpgu.rkursk.ru>) (далее – Региональный портал).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется управлением инвестиционной политики, экономики, архитектуры, строительства, имущественных и земельных правоотношений Администрации Солнцевского района Курской области.

Учреждения, организаций, принимающих участие в оказании услуги:

* Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет межведомственное взаимодействие с Росреестром.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Представительного собрания Администрации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет принимается по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов не позднее чем через 30 (тридцать) рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Управление. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр, срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет, исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления и иных документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Управление.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Выдача или направление гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документа, подтверждающего принятие такого решения, осуществляется не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия соответствующего решения. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», №1, 12.01.2005, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005);
2. Федеральным законом от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», №1 – 3, 05.01.2000);
3. Федеральным законом от 22.08.1995 №151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей» («Собрание законодательства РФ», 28.08.1995, №35, ст. 3503, «Российская газета», №169, 31.08.1995);
4. Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст. 4563);
5. Федеральным законом от 20.06.1996 №81-ФЗ «О государственном регулировании в области добычи и использования угля, об особенностях социальной защиты работников организаций угольной промышленности» («Собрание законодательства РФ», 24.06.1996, №26, ст. 3033, «Российская газета», №120, 27.06.1996);
6. Федеральным законом от 09.01.1997 №5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» («Собрание законодательства РФ», 20.01.1997, N 3, ст. 349, «Российская газета», №13, 21.01.1997);
7. Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Собрание законодательства РФ», №22, 01.06.1998, ст. 2331);
8. Федеральным законом от 18.06.2001 №77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации» («Парламентская газета», №114-115, 23.06.2001, «Российская газета», №118-119, 23.06.2001, «Собрание законодательства РФ», 25.06.2001, №26, ст. 2581);
9. Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2002 №125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4559);
10. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40, ст. 3822);
11. Федеральным законом от 29.12.2004 №189-ФЗ «О введение в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, №1 (часть 1), ст. 15);
12. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);
13. Федеральным законом от 19.07.2011 №247-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам органов внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», №157, 21.07.2011, «Собрание законодательства РФ», 25.07.2011, №30 (ч. 1), ст. 4595);
14. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», №303, 31.12.2012);\
15. Законом Российской Федерации от 15.05.1991 №1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, №21, ст. 699);
16. Законом Российской Федерации от 15.01.1993 №4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» («Российская газета», №27, 10.02.1993, «Ведомости СНД и ВС РФ», 18.02.1993, №7, ст. 247);
17. Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» («Собрание законодательства РФ», 25.12.1995, №52, ст. 5110);
18. Указом Президента Российской Федерации от 14.09.1995 №941 «О мерах по обеспечению материальных гарантий независимости судей Конституционного Суда Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.09.1995, №38, ст. 3668);
19. Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов» («Собрание законодательства РФ», 12.05.2008, №19, ст. 2116);
20. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 №817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающих ими, право на дополнительную жилую площадь» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, №52 (часть 2), ст. 5488);
21. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 №47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, №6, ст. 702);
22. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, №25, ст. 2736);
23. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011 №22, ст. 3169);
24. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации («Российская газета», №192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, №35, ст. 4829);
25. Законом Курской области от 04.01.2003 №1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» (принят Курской областной Думой 24.12.2002);
26. Законом Курской области от 20.10.2005 №70-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Курская правда», 01.11.2005, №222);
27. Законом Курской области от 29.03.2008 №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»;
28. Постановлением Администрации Солнцевского района Курской области от 13.02.2012 №38 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении необходимо предоставить следующие документы:

1. заявление, о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по форме согласно приложению №1, с заявлением о принятии на учет должно быть предоставлено согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению №2;
2. документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);
3. документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);
4. справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;
5. при необходимости иные документы, предусмотренные ч. 2 ст. 57 Жилищного кодекса.

Документы предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, уполномоченным принимать документы.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы:

1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на всех членов семьи, включая заявителя;
2. решение, о признании граждан малоимущими для принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
3. выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией;
4. выписка из домовой книги;
5. копия лицевого счета;
6. решение о признании жилого помещения непригодным для проживания или признании жилого дома аварийным и подлежащему сносу, в соответствии с Положением утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (решение, направляется заявителем самостоятельно, если оно отсутствует в органах местного самоуправления Солнцевского района Курской области).

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеуказанных сведений не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в органах местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

* не соответствие представленных документов, по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства;
* в документе присутствуют неоговоренные приписки и исправления;
* текст документа написан неразборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
* фамилия, имя и отчество заявителя, место жительства, телефон написаны не полностью;
* документы исполнены карандашом;
* за получением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях допускается в случае, если:

* не представлены все необходимые для постановки на учет документы;
* 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, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;
* представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;
* не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса срок.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Регламентом не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Предоставление муниципальной услуги не сопровождается предоставлением других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отделе или ОБУ «МФЦ» не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управлении или ОБУ «МФЦ» регистрируется в порядке общего делопроизводства.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при других способах поступления заявления – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов** **в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Прием заявителей осуществляется в Администрации. Места предоставления муниципальной услуги отвечают следующим требованиям.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявлений о предоставлении муниципальной услуги в помещении отводятся места, оборудованные столом и стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении. На столе находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещении места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об муниципальной услуге.

На информационных стендах для ознакомления посетителей размещаются следующие документы (информация):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Администрация осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

1. условия беспрепятственного доступа в здание Администрации, к местам отдыха и к предоставляемым в них муниципальным услугам;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи по территории Администрации;
4. обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. обеспечение звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
6. обеспечение допуска в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
7. оказание должностными лицами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в ОБУ МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

Взаимодействие ОБУ «МФЦ» с Управлением осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать заявление и получить результат в установленные настоящим Регламентом сроки.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала, Регионального портала.

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в Отдел.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

* прием заявления и представленных документов;
* регистрация заявления;
* рассмотрение представленных документов;
* принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
* направление результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении №3 к настоящему Регламенту.

**3.2. Прием заявления и представленных документов**

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем лично или через законного представителя, действующего на основании доверенности, либо почтовым отправлением или в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента. Так же заявление и необходимые документы можно подать в ОБУ «МФЦ».

При получении заявления, с необходимым пакетом документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и правильность заполнения заявления. При личном обращении заявителя, в случае неправильного заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь в заполнении нового заявления. Если в представленных документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. Документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. При личном обращении, административная процедура осуществляется в течение 15 (пятнадцати) минут с момента обращения заявителя.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является выдача Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, расписки, по форме согласно приложению №4, в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением или ОБУ «МФЦ», а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам и дальнейшая регистрация заявления.

Способом фиксации является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Управлении или МФЦ.

**3.3. Регистрация заявления**

Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление с необходимым пакетом документов.

При личном обращении заявление регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте или посредством электронной почты либо с использованием Единого портала или Регионального портала, срок регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

Критерием принятия решения является принятое заявление.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

Заявление фиксируется в «Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении».

**3.4. Рассмотрение представленных документов**

Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с представленным пакетом документов, направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, согласно перечню документов, указанных в расписке, оставшейся в Управлении или МФЦ.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

* почтовым отправлением;
* курьером;
* с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
* иными способами, не противоречащими законодательству.

Управление определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 (пять) рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с рассмотрением представленных документов, составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

Критерием принятия решения является необходимость наличия документов указанных в пункте 2.7.

Результат административной процедуры – получение необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

**3.5. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пунктах 2.6. и 2.7. настоящего Регламента к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 20 (двадцати) рабочих дней:

проводит проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента и по результатам рассмотрения заявления и представленных документов жилищной комиссией при Администрации Солнцевского района Курской области (далее – Комиссия) готовит:

1. при принятии положительного решения – проект решение о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
2. при принятии отрицательного решения – проект решение об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Способ фиксации результата – регистрация решения Комиссии.

**3.6. Направление результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или решение об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Заявителю, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги в Управление, выдача документов осуществляется специалистом Управления, предоставляющего муниципальную услугу. При этом специалист, не позднее следующего дня после поступления к нему указанных документов, информирует заявителя о необходимости их получения или направляет документы по почте, или не позднее следующего дня после поступления к нему документов передает их в МФЦ для выдачи заявителю.

Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры не более 3 (трех) рабочих дней.

Результат административной процедуры – направление решения Комиссии заявителю.

Способ фиксации результата – регистрация уведомления в журнале учета исходящей корреспонденции.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль осуществляется:

* начальником (заместителем) Управления;
* заместителем главы Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением Администрации формируется комиссия.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

**4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц принятые при предоставлении муниципальной услуги.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 требованиями настоящего Регламента;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления 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 Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;
7. отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу:

* в Администрацию Солнцевского района Курской области (адрес: 306120, Курская область, п. Солнцево, ул. Ленина, д.44, телефон: +7 (47154) 2-22-36);
* главе Администрации Солнцевского района Курской области (адрес: 306120, Курская область, п. Солнцево, ул. Ленина, д.44., телефон: +7 (47154) 2-25-35);
* заместителю главы Администрации Солнцевского района Курской области (адрес: 306120, Курская область, п. Солнцево, ул. Ленина, д.44, телефон: +7 (47154) 2-23-36).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
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.

Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена (при подаче жалобы в электронном виде указанные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется):

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1. официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
2. Единого портала;
3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба, может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Все жалобы фиксируются в соответствующем журнале учета.

Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Управления и (или) его должностных лиц осуществляется главой Администрации Солнцевского района в часы приема заявителей.

В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Управление, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы рассматривавший ее орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

Отказ в удовлетворении жалобы может быть в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. №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, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если обжалуется решение начальника Управления заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Управление обязано предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**5.11.Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах Управления, в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», на Едином портале и Региональном портале.

Приложение №1

к Административному регламенту «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В Жилищную комиссию Администрацию Солнцевского района Курской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

В соответствии с ч. 3 ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации прошу принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категорию)

Вместе со мной прошу принять на учет членов моей семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать степень родства, Ф.И.О., год рождения)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали/совершали (нужное подчеркнуть). Если совершали, то какие именно, перечислить:

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

Я и члены моей семьи:

* даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на обработку персональных данных, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов;
* предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета;
* предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие предоставлению заявителем, прилагаются.

Результат предоставление муниципальной услуги прошу выдать/направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать способ выдачи/направления)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Член семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Член семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Член семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Член семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Член семьи заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение №2

к Административному регламенту «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В Администрацию Солнцевского района Курской области

от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя и отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия и номер паспорта,

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

кем и когда выдан паспорт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_\_

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

(адрес регистрации)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, №,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие Администрации Солнцевского района Курской области (далее – Оператору) на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

* 1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях постановки на учет и снятия с учета в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.
	2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

*фамилия, имя, отчество, дата рождения, серия и номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе, серия и номер свидетельства о рождении, сведения о дате его выдачи и выдавшем его органе, сведения о семейном положении и составе семьи, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), контактный телефон, контактный адрес, сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество, данные о состоянии здоровья и группе инвалидности, жилищные условия, социальное положение и любая иная информация, относящаяся к моей личности, доступная либо известная в любой конкретный момент времени Оператору.*

* 1. Субъект дает согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.
	2. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением Субъекта персональных данных.
	4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (п. 4 ст. 14 Федерального закона от 27.06.2006 №152-ФЗ).

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

Примечание: согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение №3

к Административному регламенту «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок-схема**

**Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Приложение №4

Подача заявления заявителем

Получение решения заявителем

Регистрация заявления

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Прием заявления и представленных документов

Отказ в приеме документов

Рассмотрение представленных документов

Выдача результата предоставления муниципальной услуги

к Административному регламенту «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

РАСПИСКА

в получении документов

У гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

п. Солнцево «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

\_\_\_\_\_ ч. \_\_\_\_\_\_ мин.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-волистов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы, которые будут получены в соответствии с федеральным законодательством по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Документы принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Фамилия И.О.) (подпись)

Расписку получил:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_