РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ДУНДА-КИРЕТСКОЕ»

СПРАВКА

Об обнародовании постановления главы администрации муниципального образования – сельского поселения «Дунда-Киретское» Бичурского района № 16 от 13 апреля 2017 года " Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма "

В соответствии со статьей 28, 44 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Постановления главы администрации Муниципального образования – сельского поселения «Дунда-Киретское» Бичурского района " Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» от 13 апреля 2017 года № 16 обнародовано 14.04 .2017 года в населенных пунктах: сел Сухой-Ручей, Ара-Киреть и улус Дунда-Киреть и на официальном сайте администрации .

Глава Муниципального образования

сельского поселения «Дунда-Киретское В.И.Лизунова

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ-**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «**Дунда-Киретское **»**

**БИЧУРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 апреля 2017 г. № 16

у. Дунда-Киреть

Об утверждении административного регламента по предоставлению

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования - сельское поселение «Дунда-Киретское» администрация МО-СП «Дунда-Киретское» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Муниципального образования - сельское поселение «Дунда-Киретское» муниципальной услуги " Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма ".

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах МО-СП «**Дунда-Киретское** » и на официальном сайте администрации Муниципального образования «Бичурский район» - закладка «поселения» – «kiret.bichra.com» в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО-СП «Дунда-Киретское» В.И.Лизунова

Приложение

к постановлению администрации

МО-СП «Дунда-Киретское »

от 13.04.2017г № 16

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»в МО-СП «Дунда-Киретское» Бичурского района Республики Бурятия (далее – Административный регламент) устанавливает порядок постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации;

- иностранные граждане,

- индивидуальные предприниматели;

- организации.

1.3. Место нахождения Администрации МО-СП «Дунда-Киретское» (далее – Администрация): 671371, Республика Бурятия, Бичурский район, у.Дунда-Киреть, ул. Центральная, 29-

1.3.2. Часы приема посетителей в Администрации: с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

# 1.3.2.1 Филиал ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по Бичурскому району (далее-МФЦ), адрес: 671360, с. Бичура, ул. Советская,43а,, адрес электронной почты: mfcrb@mail.ru, официальный сайт mfc.govrb.ru, г. Улан-Удэ, ул. Столичная, 2а.

1.3.2.2. Часы приема посетителей в МФЦ:

Понедельник - четверг с 08-30 ч. до 17-30ч.

Пятница с 08-30 ч до 16-30 ч,

Последняя среда месяца с 08-30 ч. до 15-00 ч.

Суббота, воскресенье - выходной.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

1.3.3. Контактные телефоны:

Отдела муниципального хозяйства и архитектуры – (87875) 7-45-03;

МФЦ– 8 (30133) 42108;

1.3.4. Адрес электронной почты :Dunda.kiret65@vail/ru ;

1.3.4.1. Адрес электронной почты МФЦ

1.4. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях для работы с заявителями;

- на официальном сайте Администрации МО-СП «Дунда-Киретское »;

- в ходе устного обращения в Администрацию МО-СП «Дунда-Киретское »(по телефону или лично);

- при письменном обращении в Администрацию МО-СП «Дунда-Киретское ».

1.5. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Администрации МО-СП «Дунда-Киретское ».

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и до­ступность проведённого консультирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановка граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО-СП «Дунда-Киретское».

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются специалисты Администрации МО-СП «Дунда-Киретское »*.*

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение главы администрации о принятии гражданина на учёт в качестве нуждающегося в жилых помещениях, либо уведомление об отказе в постановке на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Заявление с приложенными документами рассматриваются общественной комиссией по жилищным вопросам в течение 30 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.14, 16);

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2008 №714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941-1945 годов»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 №879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

- Уставом Муниципального образования-сельское поселение «Дунда-Киретское »;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о принятии на учет

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи

-справка о составе семьи по месту регистрации лица

- правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение

- свидетельства о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи

- выписка из домовой книги или *в*ыписка из финансового лицевого счета

- выданная уполномоченным органом или организацией справка, подтверждающая наличие хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень соответствующих заболеваний, либо степень инвалидности

- удостоверения, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки

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

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет

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

- выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья (в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании)

Для признания семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (малоимущим):

- заявление о признании семьи гражданина (одиноко проживающего гражданина) малоимущей (им)

- документы о заработке гражданина и всех членов семьи

- документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка, данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления:

- справка о размере пенсии, компенсационных выплатах, дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионера

- справка о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки

- справка о размере пособия по беременности и родам, а также единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности

- справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет

- сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью

- справка (заявление) о размере алиментов, получаемых членами семьи

- справка о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний

- справка о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, где отсутствует возможность их трудоустройства

- справка о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности

- справка о размере ежемесячных денежных средств на содержание лиц, находящихся под опекой или попечительством, опекуну (попечителю) на содержание подопечного, который признан членом семьи

- сведения о размере надбавок и доплат ко всем видам выплат, иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями

- документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества

- справка с места работы (службы) о трудоустройстве либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности

- документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества

- документы из службы занятости о постановке заявителя на учет в качестве безработного либо документ, подтверждающий невозможность осуществления гражданином трудовой деятельности

Для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - документы, подтверждающие их статус:

- распорядительный документ органа местного самоуправления о направлении ребенка на воспитание и содержание: в государственное учреждение, в приемную семью, под опеку или попечительство; о сохранении жилого помещения

- заявление родителей об отказе от ребенка или акт о подкидывании ребенка (если родители отказались от ребенка или подкинули его)

- решение суда о лишении родительских прав; решение суда о признании одного из родителей либо обоих безвестно отсутствующими (умершими) (если родители лишены родительских прав, признаны безвестно отсутствующими (умершими), находятся в местах лишения свободы с большим сроком отбывания)

- свидетельства о смерти родителей (если родители умерли)

- решение суда о признании недееспособным (если родители признаны недееспособными)

- заключение психоневрологического диспансера (при наличии у родителей психического заболевания)

- справка из отдела ЗАГС, подтверждающая, что отец вписан в свидетельство о рождении сироты со слов матери (если отец вписан в свидетельство о рождении сироты со слов матери)

- справка из общежития (детского дома), в котором в настоящий момент проживает сирота

Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

2.7. Орган местного самоуправления запрашивает самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.8. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных муниципальных услуг.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении необходимой информации;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных сведений требованиям нормативных и правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию МО-СП «Дунда-Киретское» не может превышать 40 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

2.14. Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.15. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются:

* максимальная минимизация времени ожидания приема;
* оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;
* максимальная минимизация количества обоснованных жалоб;
* достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получить информацию по вопросам предоставления му­ниципальной услуги по различным каналам, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
* удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

**Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

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

- консультация заинтересованных лиц;

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- принятие решения о признании нуждающимися в жилых помещениях или об отказе.

3.2. Порядок консультации заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Индивидуальная устная консультация осуществляется специалистом при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать30 минут.Индивидуальная устная консультация осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальную устную консультацию, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

Специалист не вправе осуществлять консультацию, выходящую за рамки информирования, влияющую прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Индивидуальная письменная консультация.

Индивидуальная письменная консультация при обращении заявителей в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в приемной Администрации.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается Главой Администрации.

3.2.3. Публичная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

3.3. Приём и регистрация заявления и документов заявителя.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления по электронной почте.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе МО-СП «Дунда-Киретское ».

3.3.2. Глава МО-СП «Дунда-Киретское» после рассмотрения заявления направляет его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист)

3.3.3. Специалист производит проверку представленных документов:

- наличие необходимых документов согласно перечню,

- сличает незаверенные копии документов с оригиналами,

- проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Заявителю выдается расписка о приеме документов, заверенная подписью специалиста уполномоченного органа по учету, принявшего заявление с приложением документов.

3.4. Заявление с пакетом документов рассматривается на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам, где принимается решение о постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или об отказе.

Информация с решением комиссии направляется заявителю почтой.

3.5. Администрация МО-СП «Дунда-Киретское » ведет учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по единому списку в порядке очередности принятия на учет.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма, включаются в отдельные списки.

3.6.Снятие граждан с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.1. Граждане снимаются с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

Граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 марта 2005 года, сохраняют право состоять на данном учете до получения ими жилых помещений по договорам социального найма. Указанные граждане снимаются с данного учета по основаниям, предусмотренным [пунктами 1](garantF1://12038291.56011), [3](garantF1://12038291.56013) - [6 части 1 статьи 56](garantF1://12038291.56016) Жилищного кодекса Российской Федерации, а также в случае утраты ими оснований, которые до введения в действие [Жилищного кодекса](garantF1://12038291.0) Российской Федерации давали им право на получение жилых помещений по договорам социального найма в порядке, установленном действующим законодательством».

Такими основаниями являются:

1) обеспеченность жильем на одного члена семьи 9 и менее квадратных метров жилой площади;

2) проживание в жилом помещении (доме), не отвечающем установленным санитарным и техническим требованиям;

3) проживание в квартирах, занимаемых несколькими нанимателями, имеющими в своем составе лиц, страдающих тяжелыми формами некоторых хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ними в одной квартире невозможно;

4) проживание в одной или же в двух и более смежных неизолированных комнатах разведенных супругов, при условии образования новой семьи хотя бы одним из бывших супругов;

5) проживание свыше трех лет в общежитиях, за исключением сезонных и временных работников, лиц, работающих по срочному трудовому договору, а также граждан, поселившихся в связи с обучением;

6) проживание свыше трех лет на условиях поднайма в домах государственного, муниципального и частного жилищного фонда;

7) проживание в служебных жилых помещениях граждан, не имеющих другой жилой площади;

3.7. К отдельным категориям граждан, не подлежащим признанию малоимущими, относятся:

1) граждане, жилые помещения которых признаны в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, непригодными для проживания и не подлежат ремонту или реконструкции;

2) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из их числа по окончании пребывания в организациях, в которые они помещались под надзор (образовательные, медицинские, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации, в том числе организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей), в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или возвращении из учреждений, исполняющих наказания;

3) иные категории граждан, предусмотренные федеральным законодательством;

4) лица, принятые на квартирный учет до 1 марта 2005 года.

3.8. Форма заявления представлена в приложении № 1

3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №.2

**IV. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Административного регламента осуществляется главой МО-СП «Дунда-Киретское ».

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными сотрудниками настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании актов Администрации  МО-СП «Дунда-Киретское ».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации МО-СП «Дунда-Киретское »и внеплановыми.

4.6. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной настоящим Административным регламентом, а также путем обжалования действий (бездействия) должностного лица, принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) долж­ностных лиц, ответственных за предоставление данной муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.5.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.5.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.4. настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**Главе** МО-СП «\_\_\_\_\_\_\_\_»

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

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

юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для переписки ( индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ**

прошу Вас рассмотреть вопрос о постановке меня - гражданина Российской

Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

проживаю по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

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

Состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г., проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

дети: 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт (свидетельство о рождении): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.,

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

(индекс, адрес регистрации, адрес фактического проживания)

на учет граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ростовской области не менее 5 лет, имеющих трех и более несовершеннолетних детей и совместно проживающих с ними, в целях однократного бесплатного предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО-СП «\_\_\_\_\_\_\_\_», а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории МО-СП «\_\_\_\_\_\_\_\_» и предоставить земельный участок для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства)

Я, моя супруга (супруг) и несовершеннолетние дети ранее право на бесплатное получение в собственность земельного участка в соответствии с Областным законом Ростовской области от 22.07.2003 № 19-ЗС «О регулировании земельных отношений в Ростовской области» не реализовывали (реализовывали) (нужное подчеркнуть).

Настоящим, в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях ведения учета граждан Российской Федерации, проживающих на территории Ростовской области не менее 5 лет, имеющих трех и более несовершеннолетних детей, в целях предоставления земельных участков на территории МО-СП «\_\_\_\_\_\_\_\_», даем согласие Администрации МО-СП «\_\_\_\_\_\_\_\_» (\_\_\_\_\_, Республика Бурятия, п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_) на обработку наших персональных данных, в документальной и/или электронной форме, указанных в заявлении, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

6) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

(ф.и.о. заявителя) (подпись) (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления МУНИЦИПАЛЬНОЙ услуги

Заявитель

Прием и регистрация документов в Администрации МО-СП «\_\_\_\_\_\_\_\_»

Рассмотрение документов

подготовка постановления об отказе в постановке граждан на учет

подготовка проекта постановления о постановке граждан на учет

согласование и подписание Главой МО-СП «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» проекта постановления о постановке граждан на учет

направление заявителю копии постановления об отказе в постановке граждан на учет

регистрация граждан в книге учета

направление заявителю копии постановления о постановке на учет