**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**Кутейниковского**

**сельского поселения**

**Родионово-Несветайского района Ростовской области**

**№ 17**

**дата выпуска**

**29 ноября 2024 года**

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

***СОДЕРЖАНИЕ***

***ИНФОРМАЦИОННОГО БЮЛЛЕТЕНЯ***

***№ 17 от 29.11.2024***

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Перечень и наименование документа,  внесенных в информационный бюллетень |
| 1 | Постановление Администрации Кутейниковского сельского поселения от 21.11.2024 № 204 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» |
| 2 | Постановление Администрации Кутейниковского сельского поселения от 28.11.2024 № 208 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Кутейниковского сельского поселения» |
| 3 | Постановление Администрации Кутейниковского сельского поселения от 28.11.2024 № 209 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Кутейниковского сельского поселения» |

# 895c4c94-345d-480d-bae1-43ea843116fe



АДМИНИСТРАЦИЯ

КУТЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РОДИОНОВО – НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 ноября 2024 год № 204 сл. Кутейниково

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861«О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Областным законом Ростовской области от 27.04.2023 № 861-3С «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма на территории Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»,руководствуясь протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.06.2017 № 3,Федеральным законом от 21.11.2022 № 455-ФЗ « О внесении изменений в федеральный закон « О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кутейниковское сельское поселение» поставляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложению.

2. Постановление Администрации Кутейниковского сельского поселения № 207 от 18.12.2023 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования и подлежит размещению на официальном сайте Кутейниковского сельского поселения.

4.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Кутейниковского

сельского поселения М.А.Карпушин

Приложение

к постановлению Администрации

Кутейниковского

сельского поселения

от 21.11.2024 № 204

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

*1.1.  Предмет регулирования административного регламента.*

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга) являются общественные отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Кутейниковского сельского поселения (далее – Администрация) при принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Кутейниковского сельского поселения (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок работы с обращениями граждан по вопросу постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального автономного учреждения Родионово-Несветайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Целью предоставления услуги является принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

*1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте:*

- ПФР - Пенсионный фонд Российской Федерации;

- ФСС - Фонд социального страхования Российской Федерации;

- Минтруд - Министерство труда и социального развития Ростовской области;

- УГСЗН - Управление государственной службы занятости населения Ростовской области;

- Управление ГИБДД ГУ МВД России по РО - Управление государственной инспекции безопасности дорожного движения главного управления Министерства внутренних дел России по Ростовской области;

- Управление Росреестра РО - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области;

- ЕГРН - Единый государственный реестр недвижимости;

- ИИС ЕС МФЦ РО - интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Ростовской области;

- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Администрация района - Администрация Родионово-Несветайского района, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства;

- ОСЗН - орган социальной защиты населения, муниципального образования, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства в течение 12 месяцев до даты подачи заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- Портал госуслуг - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.gosuslugi.ru);

- ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

- Памятка - памятка с указанием перечня документов, обязательных к предоставлению при перерегистрации, и иной необходимой информации;

- ЦЗН - центр занятости населения муниципального образования, в котором заявитель зарегистрирован по месту жительства.

*1.3. Круг заявителей.*

Получателями муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Кутейниковское сельское поселение», обратившиеся с устным, письменным или электронным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.4.1.*Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.*

Информирование Заявителей о порядке и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации или работниками МФЦ, при личном обращении Заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Администрации и сайте МФЦ.

Адрес Администрации: 346581, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Кутейниково, ул. Сазонова, 2.

*График работы:*

Понедельник - пятница, с 8-00 до 16-00

Перерыв: с 12-00 до 13-00

Выходные дни: суббота, воскресенье

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Адрес МФЦ: 346580, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26.

|  |  |
| --- | --- |
| *График работы:*  Понедельник - пятница, с 8-00 до 17-00.  Перерыв: без перерывов.  Выходные дни: суббота, воскресенье. |  |

В предпраздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.4.2.*Справочные телефоны:*

– специалист Администрации 8(86340) 26-7-23

- консультант МФЦ – 8 (86340) 31-5-31.

*1.4.3.* *Адреса официальных сайтов органа местного самоурпавления и МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты*

- Адрес электронной почты Администрации:

e-mail: sp33353@donpac.ru., сайт: Kutsp.ucoz.ru

- Адрес электронной почты МФЦ:

e-mail: mfc.rod-nesvetai@yandex.ru, сайт: <http://rn.mfc61.ru>

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/#_blank) ;

- Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области: <http://61.gosuslugi.ru>

1.4.4. *Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".*

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

*1) Индивидуальное информирование на личном приеме.*

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистами Администрации или работниками МФЦ (далее должностное лицо) по месту нахождения Администрации или МФЦ.

*2) Индивидуальное информирование в письменной форме.*

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

*3) Индивидуальное информирование по телефону.*

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ или официального сайта Администрации.

Информация на ЕПГУ/официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.5.*Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов муниципальной власти, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".*

На стендах в местах предоставления услуги (Администрации и МФЦ) содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты;

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) содержится следующая информация:

- схема проезда, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1.*** *Наименование муниципальной услуги.*

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

***2.2.*** *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Перечень иных федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также организаций принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.*

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Предоставление услуги через МФЦ осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии с уполномоченным на предоставление услуги органом.

***2.2.1.****Перечень иных федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также организаций принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.*

- ПФР;

- ФСС;

- Минтруд;

- УГСЗН;

- Управление Росреестра РО;

- Управление ГИБДД ГУ МВД России по РО;

- предприятия технической инвентаризации иных муниципальных образований Российской Федерации;

- ОСЗН;

- центр занятости населения.

От заявителя (представителя заявителя) запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

***2.3.*** *Описание результата предоставления муниципальной услуги.*

Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации о постановке (отказе в постановке) на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из постановления Администрации о принятии гражданина на учет и памятки с указанием перечня документов, обязательных к предоставлению при перерегистрации, и иной необходимой информацией, по формам, утвержденным Постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее - Постановление Правительства РО от 04.05.2012 № 354);

- выписки из постановления Администрации об отказе в принятии на учет по форме, установленной Постановлением Правительства РО от 04.05.2012 № 354.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в многофункциональном центре;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае, если способ получения не указан заявителем (его представителем) в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги направляется ему на бумажном носителе по почте.

***2.4.****Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.*

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в рабочих днях со дня представления заявителем в Администрацию всех необходимых для оказания данной услуги документов. Общий срок выполнения процедуры составляет 30 рабочих дней (постановление Администрации принимается не позднее 30 рабочих дней).

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет в МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания постановления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет гражданина выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выписку из постановления о принятии на учет и памятку с указанием перечня документов, обязательных к предоставлению при перерегистрации, и иной необходимой информацией, либо об отказе в принятии на учет по формам, утвержденным [постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354](http://docs.cntd.ru/document/800005394) «Об утверждении [Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях](http://docs.cntd.ru/document/800005394)».

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

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», №1, 12.01.2005; «Собрание законодательства РФ», 2005, №1 (часть 1), ст. 14);

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; «Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, ст. 4561;

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства РФ», 16.01.1995, №3, ст. 168);

Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, №234; «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, №48, ст. 4563);

Федеральным законом от 25.10.2002 №125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Собрание законодательства РФ», 28.10.2002, №43, ст. 4188);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202; «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, №40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, №186);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, №31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, №75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036; «Парламентская газета», 08.04.2011, №17);

Указом Президента Российской Федерации от 15.10.1992 №1235 «О предоставлении льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны» («Собрание актов Президента и Правительства РФ», 19.10.1992, №16, ст. 1240);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, №15, ст. 2084);

Постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 № 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», («Наше время», №248-249, 16.05.2012);

Областным законом Ростовской области от 07.10.2005 №363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области» («Наше время», 18.10.2005, №259).

*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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.*

2.6.1. Нотариальное удостоверение доверенностей; нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них, подписей; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет документы в одном экземпляре. Все копии предоставляются с предъявлением оригиналов документов. Заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить без предъявления оригиналов копии необходимых документов, заверенные нотариально или организациями, которые выдали такие документы либо в распоряжении которых они находятся.

Требования к заявлению и пакету документов:

- в заявлении и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- заявление должно быть подписано заявителем и всеми совершеннолетними членами семьи либо их представителями с проставлением даты подачи;

- заявление не может быть заполнено карандашом.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов могут быть поданы заявителем (представителем заявителя):

- на бумажном носителе:

- на личном приеме в Администрации в приемные часы;

- в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии с уполномоченным на предоставление услуги органом);

- направлены в адрес Администрации по почте;

- в электронной форме:

по электронной почте администрации района города (в сканированном виде);

с использованием Портала госуслуг.

В случае предоставления заявления и документов (оригиналов или копий), указанных в пункте 2.6.3, в электронном виде посредством Портала госуслуг, электронной почты их электронные образы должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной подписью нотариуса или лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.2. В целях получения муниципальной услуги в Администрацию или в МФЦ, у которого имеется соглашение о взаимодействии с органом местного самоуправления, заявителем (представителем заявителя) на имя главы Администрации Родионово-Несветайского сельского поселения подается оригинал заявления по форме, установленной [постановлением Правительства Ростовской области от 04.05.2012 N 354 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях](http://docs.cntd.ru/document/800005394)».

Бланк заявления можно получить у специалиста Администрации (МФЦ), либо распечатать с официального сайта Администрации или Портала госуслуг.

В заявлении в произвольной форме гражданин указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в Администрации;

- посредством Портала госуслуг;

- по электронной почте;

- по почте.

2.6.3 К заявлению прилагаются документы с соблюдением требований пункта 2.6.1:

2.6.3.1. Документы, подтверждающие нуждаемость гражданина и членов его семьи в жилом помещении:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи:

для заявителя и членов его семьи:

паспорт гражданина Российской Федерации (все страницы) - копия в 1 экз.;

для представителя заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации - копия первой, второй страниц в 1 экз.

2) справка о составе семьи по месту регистрации лица - оригинал в 1 экз.;

3) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН - копии в 1 экз.:

договор поднайма (найма);

регистрационное удостоверение, выданное уполномоченным органом в порядке, установленном законодательством в месте его издания до момента создания Учреждения юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним на территории Ростовской области;

договор купли-продажи;

договор дарения;

договор мены;

договор ренты (пожизненного содержания с иждивением);

свидетельство о праве на наследство по закону;

свидетельство о праве на наследство по завещанию;

4) свидетельство о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи - копии в 1 экз.;

5) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета - оригинал в 1 экз.;

6) для граждан, страдающих некоторыми формами хронических заболеваний или имеющих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством, - оригинал в 1 экз.:

справка врачебной комиссии или справка медицинского учреждения, или справка, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, или заключение врачебной комиссии;

7) удостоверение, другие документы, подтверждающие права гражданина на меры социальной поддержки (при наличии у гражданина права на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством), - копии в 1 экз:

для граждан, в составе семьи которых имеется трое и более детей-близнецов, - свидетельства о рождении детей-близнецов;

для граждан, проживающих 5 и более лет на территории Ростовской области, в составе семьи которых имеется десять или более несовершеннолетних детей - выписка из домовой книги или поквартирной карточки (с предыдущих мест проживания);

для инвалидов Великой Отечественной войны - удостоверение инвалида Великой Отечественной войны;

для участников Великой Отечественной войны - удостоверение участника Великой Отечественной войны;

для военнослужащих, проходивших военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащих, награжденных орденами или медалями СССР за службу в указанный период, выселяемых из занимаемых служебных жилых помещений - удостоверение военнослужащего, проходившего военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащего, награжденного орденами или медалями СССР за службу в указанный период с указанием статьи 17 [Федерального закона "О ветеранах"](http://docs.cntd.ru/document/9010197), а также документ, подтверждающий факт выселения из занимаемых служебных жилых помещений;

для лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда" - удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда";

для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 1 ст. 13 [Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1](http://docs.cntd.ru/document/9034360)), - удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

для инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы (в соответствии с п. 2 ст. 13 [Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1](http://docs.cntd.ru/document/9034360)) - удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом;

для граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших в 1986 - 1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС (в соответствии с п. 3 ст. 13 [Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1](http://docs.cntd.ru/document/9034360)) - удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

для военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ (в соответствии с п. 3 ст. 13 [Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1](http://docs.cntd.ru/document/9034360)) - удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

для лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходивших в 1986 - 1987 годах службу в зоне отчуждения) - удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

граждан, в том числе военнослужащих и военнообязанных, призванных на военные сборы и принимавших участие в 1988 - 1990 годах в работах по объекту "Укрытие" (в соответствии с п. 3 ст. 13 [Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1](http://docs.cntd.ru/document/9034360)), - удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

для младшего и среднего медицинского персонала, врачей и других работников лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получивших сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений (в соответствии с п. 3 ст. 13 [Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1](http://docs.cntd.ru/document/9034360)), - удостоверение участника ликвидации катастрофы на Чернобыльской АЭС;

для граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957 - 1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" (в соответствии с п. 1 ст. 1 [Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901721208)), - удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

для граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивнозагрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949 - 1956 годах (в соответствии с п. 1 ст. 1 [Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901721208)) - удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединение "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны, - удостоверение бывшего несовершеннолетнего узника концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

для вынужденных переселенцев - удостоверение вынужденного переселенца;

для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей:

трудовая книжка, подтверждающая периоды работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, - копия в 1 экз.;

документ, подтверждающий факт сдачи или купли-продажи занимаемого в районе Крайнего Севера жилого помещения, - копия в 1 экз.;

справка об инвалидности - копия в 1 экз.;

пенсионное удостоверение - копия в 1 экз.;

справка о неполучении субсидии на улучшение жилищных условий в результате отселения из районов Крайнего Севера - оригинал в 1 экз.;

для супруги (супруга) погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны - удостоверение, подтверждающее отнесение гражданина к данной категории с указанием ссылки на статью 21 [Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах"](http://docs.cntd.ru/document/9010197);

иной документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, установленные федеральным законодательством;

8) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя - копия 1 экз. при предъявлении оригинала:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.

2.6.3.2. Документы о заработке гражданина и всех членов семьи, а также документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка (при наличии), данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты (оригинал или копия при предъявлении оригинала, 1 экз.):

1) справка о доходах (заработной плате и всех иных выплатах), выданная работодателем;

2) сведения о компенсации, выплачиваемой на время выполнения государственных и общественных обязанностей и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) справка о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

4) справка о дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

5) справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

6) справка обо всех видах стипендий, выплачиваемых аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и адъюнктуре при образовательных организациях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплатах названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

7) справка о размере ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

8) справка о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации, Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

9) сведения о надбавках и доплатах (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, указанным в пункте 2.6.3.2, установленных органами государственной власти Ростовской области, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и другими организациями;

10) сведения о доходах от реализации и сдачи в аренду (наем, поднайм) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

11) договор (договоры) сдачи имущества в аренду;

12) справка о денежном довольствии, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении, установленных законодательством Российской Федерации;

13) справка о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

14) сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

15) справка об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

16) справка о размере авторского вознаграждения;

17) сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью (включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица, в зависимости от системы налогообложения;

18) сведения о доходах по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

19) справка о размере алиментов (с места работы бывшего супруга, в том числе бывшего);

20) выписка из лицевого счета (с указанием процентов, полученных по банковским вкладам);

21) сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах;

20) сведения о денежных эквивалентах полученных льгот и социальных гарантий, установленных органом государственной власти Российской Федерации, Ростовской области, органами местного самоуправления, организациями;

22) сведения о денежных эквивалентах предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (то есть денежных эквивалентов льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежных эквивалентов льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

23) справка о размере денежных выплат, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки;

24) справка о размере денежных средств, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

25) сведения о денежных средствах, направленных на оплату обучения в образовательных учреждениях всех типов, в случаях, когда такая оплата производится не из собственных доходов обучающегося либо проживающих совместно с ним членов его семьи, а за счет средств иных лиц, предоставляемых на безвозмездной и безвозвратной основе;

26) сведения о доходах охотников-любителей, получаемых от сдачи добытых ими пушнины, мехового или кожевенного сырья или мяса диких животных;

27) сведения о суммах предоставленной государственной социальной помощи;

28) сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, определенным в соответствии с федеральным и областным законодательством;

29) сведения о ежемесячном пособие женщене в связи с рождением и воспитанием ребенка; единое ежемесячное пособие в связи с рождением и воспитанием ребенка,выплаты на детей от 3 до 7 лет и от 8 до 17 лет.

30) справка с места работы (службы) о трудоустройстве или документ, подтверждающий невозможность осуществления трудовой деятельности (справка, подтверждающая факт установления инвалидности);

31) в случае вынужденной продажи в течение последних 12 календарных месяцев имущества, входящего в перечень имущества, подлежащего налогообложению и учитываемого для признания граждан малоимущими, - копии в 1 экз. при предъявлении оригинала:

счет оплата;

иной документ, подтверждающий вынужденное расходование средств;

32) сведения о паенакоплениях в жилищных, жилищно-строительных, жилищных накопительных, гаражно-строительных, дачно-строительных и иных потребительских специализированных кооперативах (при наличии) - копия при предъявлении оригинала в 1 экз.;

33) сведения о размере денежных средств, находящихся на счетах в учреждениях банков и других кредитных учреждениях;

34) для подтверждения сведений о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества - копия при предъявлении оригинала в 1 экз.:

документы из органов (учреждений), осуществляющих оценку недвижимого имущества, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на праве собственности гражданину и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества (если указанные сведения не 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 государственных и муниципальных услуг);

отчет организации, осуществляющей оценку стоимости недвижимого имущества.

35) документ, подтверждающий иные доходы заявителя и членов его семьи;

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Оригиналы и копии документов предоставляются Заявителем одновременно.

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 и муниципальных услуг.

Заявление (запрос) и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

***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 предоставления.*

Администрацией самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления данной муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе, в том числе:

2.7.1. Документы, необходимые для подтверждения нуждаемости гражданина и членов его семьи в жилом помещении:

1) решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - находится в распоряжении Администрации района;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении) - запрашивается в Управлении Росреестра РО;

3) сведения из договора социального найма занимаемого жилого помещения - находятся в распоряжении Администрации сельского поселения;

4) сведения из договора найма специализированного жилого помещения - находятся в распоряжении Администрации сельского поселения;

5) сведения о специальном стаже работы (подтверждение стажа работы в районах Крайнего Севера) - запрашивается в ПФР;

6) 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 - запрашивается в Матвеево-Курганском филиале ГУПТИ РО;

7) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления) - запрашивается в Управлении Росреестра РО;

В случае если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании:

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, - запрашивается в организации технической инвентаризации муниципального образования;

выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (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 - запрашивается в Управлении Росреестра РО.

2.7.2. Документы о заработке гражданина и всех членов семьи, а также документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка (при наличии), данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления:

1) выписка из ЕГРН о земельном участке (в случае наличия у заявителя земельных участков - запрашивается в Управлении Росреестра РО;

2) справка о выплатах - запрашивается в ФСС;

3) сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров - запрашивается в ПФР;

4) сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах - запрашивается в УГСЗН, центрах занятости населения;

5) сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки - запрашивается в центрах занятости населения;

6) сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности - запрашивается в Минтруде или ОСЗН; Сведения о государственных пособиях гражданам ,имеющим детей.

7) сведения о пособии на ребенка - запрашивается в Минтруде или ОСЗН;

8) сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе) - запрашивается в Минтруде или ОСЗН;

9) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - запрашивается в ФСС;

10) справка о признании гражданина в установленном порядке безработным - запрашивается в центрах занятости населения;

11) документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества - запрашивается в Управлении ГИБДД ГУ МВД России по РО.

2.7.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпунктах 2.7.1 и 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 административного регламента по собственной инициативе.

***2.8.*** *Указание на запрет требовать от заявителя:*

Должностным лицам Администрации (МФЦ) запрещается 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 Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг».

**-** осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

***2.9.*** *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 случаях:

– заявление подписано лицом, не имеющим полномочий;

– документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями;

– в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, влияющие на предмет оказания услуги;

– документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

**-** несоответствие формы или содержания предоставленных документов требованиям действующего законодательства.

Должностное лицо Администрации (МФЦ) не имеет права отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

**2.10.***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

Приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусматриваются.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги ([статья 54](consultantplus://offline/ref=004F9501A77F3CD334B03E8160DDBD6D2F26E53A64D72CDE3725737A52248AC9EFB4CF9BE842EBE1S7m5N) Жилищного кодекса РФ и [статья 3](consultantplus://offline/ref=004F9501A77F3CD334B0208C76B1E2682829B33166D4208A697A2827052D809EA8FB96D9AC4FE9E67DFF2DS4mEN) Областного закона от 07.10.2005 N 363-ЗС):

- не представлены в полном объеме документы (несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства);

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

- не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

Заявитель, в отношении которого принято решение об отказе в постановке на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вправе подать повторное заявление, если обстоятельства, послужившие основанием для принятия решения об отказе, отпали.

Предоставление муниципальной услуги прекращается при письменном отказе заявителя (представителя заявителя) от ее предоставления на любом этапе ее предоставления.

***2.11.*** *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.*

- Нотариальное удостоверение доверенностей;

- нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода, копий документов и выписок из них;

- удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;

- свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ;

- предоставление информации о доходах и имуществе заявителя и (или) членов его семьи (предоставляют работодатель, кредитные организации (банки); органы (учреждения), осуществляющие оценку недвижимого имущества; иные органы и организации).

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

***2.13.*** *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.*

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуги по нотариальному удостоверению доверенностей, свидетельствование подлинности копий, подписей, согласия, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

***2.14.*** *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.*

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; ветеранов и участников Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; героев Советского Союза; героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги вне основной очереди. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

***2.15.*** *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.*

Регистрация запроса (заявления), поданного в Администрацию, производится в момент его поступления.

При отправке документов по почте в адрес Администрации заявление регистрируется в день поступления документов посредством занесения соответствующих сведений.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты заявление регистрируется в день его поступления, а в случае направления заявления в праздничный или выходной дни - регистрация заявления производится в первый рабочий день, следующий за праздничным или выходным днем.

При предоставлении документов в МФЦ заявление регистрируется в день передачи заявления и пакета документов из МФЦ в Администрацию.

Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/официального сайта, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

***2.16.*** *Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.*

Кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества должностного лица;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди оборудованы стульями.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещении для ожидания приема граждан и получения информации размещается информационный стенд с образцами запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать следующим требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов:

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

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***2.17.*** *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.*

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органов местного самоуправления при получении муниципальной услуги;

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

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации города Ростова-на-Дону, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;

- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по заявлению заявителя (представителя заявителя) решение или на действия (бездействие) участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Администрации, сотрудников МФЦ.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;

- создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем (представителем заявителя) информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение срока рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц.

2.17.4. Показатели доступности услуги для инвалидов:

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

- допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с [Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н](http://docs.cntd.ru/document/420284816);

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

2.17.5. Предоставление муниципальной услуги предусматривает:

- при направлении заявления и пакета документов, заверенных в установленном порядке, почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии по оказанию услуги с Администрацией заявитель (представитель заявителя) не менее двух раз взаимодействует с сотрудником Администрации или МФЦ. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации.

***2.18.****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.*

2.18.1. Заявитель имеет право представить заявление и необходимый пакет документов в Администрацию:

- лично;

- через МФЦ;

- по почте;

- с использованием Портала госуслуг;

- посредством электронной почты.

*2.18.1.1. В Администрации заявление и пакет документов принимает специалист Администрации.*

*При предоставлении документов в Администрации копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.*

*2.18.1.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.*

*В МФЦ заявление и пакет документов принимает специалист МФЦ.*

*При предоставлении документов в МФЦ копии заверяются специалистом, принимающим документ, при предъявлении оригиналов.*

*2.18.1.3. При отправке по почте заявление и пакет документов в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении.*

*Направляемые по почте документы подлежат обязательному нотариальному заверению либо заверению органом (организацией), выдавшим документ.*

*2.18.1.4. Предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ/ официального сайта осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.*

*2.18.1.5. Электронное заявление на предоставление муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в*  [*разделе 1*](#sub_1004) *административного регламента.*

*2.18.2. Требования к заявлению, направляемому в форме электронного документа, и пакету документов, прилагаемых к заявлению:*

Электронные образцы заявления и документов (оригиналов или копий), подлежащих предоставлению заявителем, формируются в виде одного файла изображения в формате PDF и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18.3. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги предоставляется заявителю (представителю заявителя) лично или направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо через Портал госуслуг в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении.

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с использованием Портала госуслуг.

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

**3.1.***Исчерпывающий перечень административных процедур*.

1) прием и регистрация заявления;

2) формирование, направление межведомственных запросов и получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления;

4) подготовка и выдача итоговых документов.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении к административному регламенту.**

**3.2.***Описание каждой административной процедуры.*

**3.2.1.****Прием и регистрация заявления**

*1) Основание для начала административной процедуры:*

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) к специалисту Администрации (МФЦ) заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и приложенным к нему пакетом документов.

Заявление по установленной форме и приложенный к нему пакет документов, указанных в п.п. 2.6.2 и 2.6.3 пункта 2.6. раздела 2 Административного регламента заявитель (представитель заявителя) вправе представить одним из способов, указанных в п.п. 2.18.1 пункта 2.18 раздела 2 Административного регламента.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

При предоставлении документов лично в Администрацию (МФЦ) заявитель (представитель заявителя)вместе с копиями документов предоставляет оригиналы для проверки соответствия оригиналов и копий представленных документов. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить без предъявления оригиналов копии документов, заверенные нотариально или организациями, которые выдали такие документы либо в распоряжении которых они находятся.

Специалист Администрации (МФЦ), уполномоченное на прием заявлений:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных (предъявленных) документах, а также удостоверяется о наличии в заявлении подписи заявителя и даты его представления;

- проверяет наличие всех необходимых для предоставления услуги документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым п.п. 2.6.1 пункта 2.6раздела 2 Административного регламента;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, устно уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению;

- проводит предварительную оценку представленных документов. Предварительная оценка включает в себя сопоставление подлинника и копии документа. При наличии не заверенных копий документов копии заверяются должностным лицом Администрации (МФЦ), уполномоченным на прием заявления;

- готовит и распечатывает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их принятия по форме, установленной Постановлением Правительства РО от 04.05.2012 № 354 в двух экземплярах. Первый экземпляр расписки с регистрационным номером, датой и подписью должностного лица Администрации (МФЦ), принявшего комплект документов, выдается на руки заявителю (представителю заявителя). На расписке указывается срок получения муниципальной услуги.

Принятое в МФЦ заявление об оказании муниципальной услуги регистрируется в ИИС ЕС МФЦ РО, передается по реестру в Администрацию. Прием документов специалистами МФЦ, а также передача документов из МФЦ в Администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии по оказанию муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п.2.9. настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо Администрации в двухдневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации поселения заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После поступления заявления и пакета документов в Администрацию, в случае отсутствии документов, указанных в пункте 2.6., за исключением тех, которые не могут быть затребованы у Заявителя (пункт 2.7.), или несоответствии представленных документов, установленным федеральным законом требованиям, должностное лицо Администрации готовит мотивированный отказ в письменной форме в приеме заявления и документов.

Срок подготовки мотивированного отказа в письменной форме не должен превышать одного рабочего дня. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно, а если такие недостатки невозможно устранить непосредственно при приеме, то Заявителю (представителю заявителя) отказывается в приеме заявления и разъясняется право, при укомплектовании пакета документов, обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в п.2.15. настоящего Административного регламента.

3) *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

При обращении заявителя (представителя заявителя) в Администрацию прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Администрации, уполномоченный на прием заявлений.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ прием и регистрацию заявления осуществляет работник МФЦ.

*4) Критерии принятия решений.*

При установлении факта наличия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента, должностное лицо Администрации (МФЦ), уполномоченное на прием заявлений, принимает решение о принятии заявления и направления его на оказание услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, уполномоченное на прием заявлений, принимает решение об оформлении мотивированного отказа в приеме заявления.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является:

– принятие заявления и его регистрация в [книге](consultantplus://offline/ref=2DCE9CE69A70B61000820D479A95C38C33ED5046A8ACB12FFE8542978A8C6443624FD2BB2759A774FC01B9r7RAG) регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме, установленной Постановлением Правительства РО от 04.05.2012 №354 (далее – Книга регистрации заявлений).

– мотивированный отказ в приеме заявления.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.*

При наличии необходимых документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя)расписки в получении представленных им документов (форма установлена Постановлением Правительства РО от 04.05.2012 №354) с указанием их перечня и даты их получения должностным лицом Администрации, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

В случае подачи гражданином заявления о принятии на учет в МФЦ ему выдается расписка в получении представленных им документов с указанием их перечня и даты их передачи в Администрацию, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

После поступления заявления и пакета документов должностному лицу Администрации, заявление подлежит регистрации в Книге регистрации заявлений.

При получении Администрацией заявления и пакета документов в форме электронных документов, представленных с нарушением требований к предоставлению электронных документов, специалист Администрации не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю (представителю заявителя) на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя (представителя заявителя) или указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

При получении по электронной почте (почте) Администрацией заявления и пакета документов, содержащего копии документов не заверенные нотариально или организациями, которые выдали такие документы либо в распоряжении которых они находятся, специалист Администрации не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления направляет заявителю (представителю заявителя) электронное сообщение или письмо, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю (представителю заявителя) информацию о приемных часах в Администрации и адресе, по которому необходимо представить подлинные документы, либо копии документов, заверенные нотариально или организациями, которые выдали такие документы либо в распоряжении которых они находятся, для проверки достоверности полученных документов с указанием сроков их предоставления.

При наличии оснований для отказа в приеме документов способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) мотивированного отказа в приеме заявления. К мотивированному отказу прилагаются (возвращаются) представленные заявителем документы.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги указан в п.2.15. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.2.2. Формирование, направление межведомственных запросов и получение необходимых документов в рамках межведомственного и межуровневого информационного взаимодействия.**

*1) Основание для начала административной процедуры:*

Основанием для начала процедуры является непредставление заявителем (представителем заявителя) в Администрацию (МФЦ) документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

В случае если заявитель (представитель заявителя) не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7. должностное лицо Администрации в течение рабочего дня осуществляет запрос сведений в рамках межведомственного взаимодействия в целях получения документов и сведений, находящихся в распоряжении государственных, муниципальных органов или подведомственных им организаций.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, предоставляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае их отсутствия в пакете документов:

- необходимые для подтверждения нуждаемости заявителя и членов его семьи в жилом помещении:

1) решение о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания – запрашивается в Администрации района;

2) выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о занимаемом жилом помещении) - запрашивается в Управлении Росреестра РО;

3) сведения из договора социального найма занимаемого жилого помещения – находятся в Администрации;

4) сведения из договора найма специализированного жилого помещения – находится в распоряжении Администрации;

5) сведения о специальном стаже работы (подтверждение стажа работы в районах Крайнего Севера) - запрашивается в ПФР;

6) 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 - запрашивается в Матвеево-Курганском филиале ГУПТИ РО;

7) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи на территории Российской Федерации по состоянию на дату подачи заявления) - запрашивается в Управлении Росреестра РО;

- в случае если в течение 15 лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании:

1) 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 - запрашивается в организации технической инвентаризации муниципального образования;

2) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (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 - запрашивается в Управлении Росреестра РО.

- документы о заработке гражданина и всех членов семьи, а также документы, подтверждающие сведения о доходах, помимо заработка (при наличии), данного гражданина и членов его семьи за 12 месяцев до даты подачи заявления:

1) кадастровый паспорт земельного участка (в случае наличия у заявителя земельных участков) - запрашивается в Управлении Росреестра РО;

2) справка о выплатах - запрашивается в ФСС;

3) сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров - запрашивается в ПФР;

4) сведения о пособии по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах - запрашивается в УГСЗН, центрах занятости населения;

5) сведения о размере пособия по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи в период профессиональной переподготовки - запрашивается в центрах занятости населения;

6) сведения о пособии по временной нетрудоспособности, пособии по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности - запрашивается в Минтруде или ОСЗН;

7) сведения о пособии на ребенка - запрашивается в Минтруде или ОСЗН;

8) сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться по специальности в связи с отсутствием возможности трудоустройства и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе) - запрашивается в Минтруде или ОСЗН;

9) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - запрашивается в ФСС;

10) справка о признании гражданина в установленном порядке безработным - запрашивается в центрах занятости населения;

11) документы из органов, осуществляющих государственную регистрацию транспортных средств, подтверждающие сведения о категории принадлежащего гражданину и членам его семьи на праве собственности налогооблагаемого движимого имущества - запрашивается в Управлении ГИБДД ГУ МВД России по РО.

Полученные документы при межведомственном и межуровневом взаимодействии распечатываются в день получения, заверяются печатью и подписью получившего сотрудника Администрации, после чего прикладываются к заявлению и пакету документов заявителя (представителя заявителя).

Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней, в том числе:

- направление запроса о получении необходимых документов (1 день);

- получение ответа и запрашиваемых документов (5 дней).

3) *Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Запрос, получение и регистрацию необходимых документов осуществляет специалист Администрации.

*4) Критерии принятия решений.*

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является направление запроса и получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – для завершение формирования пакета документов заявителя (представителя заявителя).

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.*

Регистрация запрашиваемых документов, их внесение в опись принятых документов с отметкой даты.

**3.2.3. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ**

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Зарегистрированное заявление в Книге регистрации заявлений и сформированный в полном объеме пакет документов является юридическим фактом для начала рассмотрения заявления.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

Рассмотрение заявлений граждан и проверка оснований для принятия их на учет осуществляются на заседании Комиссии по жилищным вопросам при Администрации (далее – Комиссия), созданной постановлением Администрации. Комиссия проверяет представленные и (или) полученные по межведомственным запросам документы (их копии или содержащиеся в них сведения), проверяет жилищные условия гражданина и составляет акт по форме, установленной Постановлением Правительства РО от 04.05.2012 № 354.

При рассмотрении вопроса о признании гражданина и членов его семьи малоимущими, Комиссия осуществляет сравнение расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма и возможности приобретения жилья путем накопления, рассчитываемых по формулам, утвержденным Постановлением Правительства РО от 04.05.2012 № 354. Решение о признании или непризнании гражданина и членов его семьи малоимущими включается в проект постановления Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

На заседании Комиссия принимает одно из решений (в форме протокола):

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

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

По результатам рассмотрения представленных заявителем (представителем заявителя) и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов, обследования жилищных условий заявителя и итогам проведенного сравнения расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма и возможности приобретения жилья путем накопления специалист Администрации готовит решение в виде проекта постановления Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

После подготовки проекта постановления Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист Администрации передает его на согласование, визирование и подписание в рамках исполнения регламента работы аппарата Администрации.

Постановление Администрации о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов заявителем (представителем заявителя).

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет в МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Подготовку заявления и пакета документов для рассмотрения Комиссией, а также подготовку постановления Администрации осуществляет должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению.

*4) Критерии принятия решений.*

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется на заседании Комиссии.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии:

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

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

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.*

Способом фиксации результата выполнения административного действия является протокол Комиссии, подписанный всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

**3.2.4. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ**

*1) Основание для начала административной процедуры*:

Основанием для начала процедуры является принятие решения Комиссией о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в постановке на данный учет.

*2) Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.*

По результатам рассмотрения представленных заявителем (представителем заявителя) и полученных в рамках межведомственного взаимодействия документов, обследования жилищных условий заявителя и итогам проведенного сравнения расчетного показателя рыночной стоимости приобретения жилого помещения по норме предоставления жилого помещения по договору социального найма и возможности приобретения жилья путем накопления специалист Администрации готовит решение в виде проекта постановления Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

После подготовки проекта постановления Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист Администрации передает его на согласование, визирование и подписание в рамках исполнения регламента работы Администрации.

Постановление Администрации о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов заявителем (представителем заявителя).

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет в МФЦ срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию.

После подписания постановления Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, производится его регистрация специалистом или должностным лицом Администрации, осуществляющим данные действия в соответствии с регламентом работы Администрации. После регистрации постановления специалист Администрации готовит выписку из постановления Администрации о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет по форме, утвержденной постановлением Правительства РО 04.05.2012 №354 для выдачи заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания постановления.

*3) Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.*

Ответственными за исполнение административного действия являются:

- должностное лицо Администрации, уполномоченное на производство по заявлению:

- специалисты и должностные лица Администрации, осуществляющие данные действия в соответствии с регламентом работы Администрации.

В МФЦ выдачу документов осуществляет работник, ответственный за выдачу документов.

*4) Критерии принятия решений.*

Получение должностным лицом Администрации, уполномоченным на производство по заявлению, зарегистрированное постановление Администрации о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

*5) Результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры.*

Результатом административной процедуры является:

-выдача (направление) заявителю выписки из постановления Администрации о принятии на учет и памятки;

- выдача (направление) заявителю выписки из постановления Администрации об отказе в принятии на учет.

Должностное лицо Администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания постановления Администрации о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет гражданина выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, выписку из правового акта органа местного самоуправления о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

*6) Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры, в том числе в электронных системах.*

Фиксацией результата исполнения заявления является регистрация выписки из постановления Администрации о принятии на учет и памятки, и выписки из постановления Администрации об отказе в принятии на учетв журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Выдача результата предоставления услуги в Администрации и МФЦ осуществляется при предъявлении заявителем (представителем заявителя) документа удостоверяющего личность и расписки в получении документов.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки.

**3.3.** *Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» следующих административных процедур:*

- предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги ;

- запись на прием в Администрацию (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего;

3.3.1. *Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги*

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации в порядке, установленном в пункте 1.3.4. раздела 1. «Общие положения» настоящего регламента.

3.3.2. *Запись на прием в Администрацию (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги*

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрацию (МФЦ) заявителю обеспечивается возможность:

1) ознакомления с расписанием работы органа или многофункционального центра либо уполномоченного сотрудника Администрации или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

2) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3.3. *Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ/официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальном сайтеАдминистрации к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации.

*3.3.4. Прием и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.*

Администрация обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1. раздела 3 настоящего регламента.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте обновляется до статуса «принято».

*3.3.5. Получение результата предоставления услуги.*

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации). При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документах на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

*3.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.*

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации в порядке, установленном в пункте 1.3.4. раздела 1. «Общие положения» настоящего регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрации или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

*3.3.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.*

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо муниципального служащего.

Заявитель имеет возможность направить жалобу в электронной форме в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 5 административного регламента.

**4. 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.*

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется в текущем или плановом режиме.

Глава Администрации осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

***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.*

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы Администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается ответственным за проведение проверки и главой Администрации.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги и порядок его проведения установлены настоящим административным регламентом.

В ходе плановых проверок проверяется:

1) знание должностными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги;

2) соблюдение должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей плановой проверки.

Дополнительные положения проведения контроля за предоставлением муниципальной услуги, могут быть определены иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения имеют право направлять индивидуальные или коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам упрощения административных процедур и повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

*5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).*

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»(далее – Федеральный закон).

Жалоба может быть подана при отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

Жалоба может быть подана при отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

*5.2. Предмет жалобы.*

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1. Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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;

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) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

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;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных часть. 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

8) нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

*5.3. Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.*

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 и рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Помимо органов и должностных лиц, жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных или уполномоченных специалистов МФЦ при осуществлении в отношении физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

*5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.*

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес Администрации, через МФЦ, портал государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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.

Жалобы, поступившие в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме подлежат регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих в течение 1 рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба подается в письменной форме па бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы па решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подаются руководителям этих организаций

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

*5.5. Сроки рассмотрения жалобы.*

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

*5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области.*

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

*5.7. Результат рассмотрения жалобы.*

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе в случае отказа в рассмотрении с указанием причин отказа направляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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; в удовлетворении жалобы отказывается.

*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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

*5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.*

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 пунктом 5.2 Административного регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

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

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на региональном портале государственных и муниципальных услуг, на специальных информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, а также может быть сообщена при личном приеме заявителя или по телефонам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента.

Приложение

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Постановка на учет

граждан в качестве нуждающихся в жилых

помещениях, предоставляемых

по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ " ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДАСТОВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

Обращение заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и пакета документов (по электронной почте)

Прием и регистрация заявления и пакета документов (лично в Администрации)

Прием и регистрация заявления и пакета документов (посредством Портала госуслуг)

Прием и регистрация заявления и пакета документов (посредством почтового отправления)

Прием и регистрация заявления и пакета документов (через МФЦ)

Формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

Рассмотрение заявления и пакета документов Комиссией по жилищным вопросам при Администрации, подготовка и издание постановления Администрации поселения и принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, или об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Направление заявителю выписки из правового акта органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет, памятки или выписки из правового акта органа местного самоуправления об отказе в принятии на учет по электронной почте

Выдача заявителю выписки из правового акта органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет, памятки или выписки из правового акта органа местного самоуправления об отказе в принятии на учет посредством ЕПГУ

Выдача заявителю выписки из правового акта органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет, памятки или выписки из правового акта органа местного самоуправления об отказе в принятии на учет по почте

Выдача заявителю выписки из правового акта органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет, памятки или выписки из правового акта органа местного самоуправления об отказе в принятии на учет через МФЦ

Выдача заявителю выписки из правового акта органа местного самоуправления о принятии гражданина на учет, памятки или выписки из правового акта органа местного самоуправления об отказе в принятии на учет лично в Администрации поселения



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУТЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОДИОНОВО - НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.11.2024 № 208 сл. Кутейниково**

Об утверждении Порядка

организации работы по рассмотрению обращений граждан

в Администрации Кутейниковского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ   
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», руководствуясь статьей 21 Устава муниципального образования «Кутейниковское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Кутейниковского сельского поселения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Постановление Администрации Кутейниковского сельского поселения от 05.10.2018 № 105 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Кутейниковского сельского поселения» считать утратившими силу.
3. Постановление Администрации Кутейниковского сельского поселения от 13.06.2017 № 75 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Кутейниковского сельского поселения

считать утратившими силу.

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на сайте Администрации Кутейниковского сельского поселения.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Кутейниковского сельского поселения М.А. Карпушин

Приложение

к постановлению Администрации

Кутейниковского сельского поселения

от 28.11.2024 № 208

ПОРЯДОК

организации работы по рассмотрению обращений граждан

в Администрации Кутейниковского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Кутейниковского сельского поселения (далее – Порядок) устанавливает требования к организации работы в Администрации Кутейниковского сельского поселения по своевременному и полному рассмотрению устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов заявителям в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.2. Организация работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Кутейниковского сельского поселения осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Уставом муниципального образования «Кутейниковское сельское поселение»;
* Областным законом от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях»;
* Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан»;
* распоряжением Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 365 «О межведомственном электронном документообороте»;
* распоряжением Администрации Кутейниковского сельского поселения от 20.06.2024 № 12 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации Кутейниковского сельского поселения».

1.3. Основные термины, используемые в настоящем Порядке

Для целей настоящего Порядка используются следующие основные термины:

1) обращение гражданина (далее - обращение) - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

2) предложение - рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

3) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

4) жалоба - просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

5) должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.4. Положения Порядка распространяются на все устные обращения, обращения в письменной форме, обращения в форме электронного документа, в том, числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал», индивидуальные и коллективные обращения граждан, кроме обращений, рассмотрение которых регулируется соответствующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Положения, установленные настоящим Порядком, применяются к правоотношениям, связанным с организацией работы по рассмотрению обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, а также объединений граждан, в том числе юридических лиц, осуществляющих публично значимые функции государственных и муниципальных учреждений, иных организаций и должностных лиц, за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации (далее - граждане).

1.5. Должностные лица, муниципальные служащие и работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее - работники), Администрации Кутейниковского сельского поселения несут ответственность за нарушение настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.

1.6. При рассмотрении обращений граждан в Администрации Кутейниковского сельского поселения должностные лица:

* обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
* запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области и у должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
* принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
* дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3-3.8 раздела 3 настоящего Порядка;
* уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

1.7. При рассмотрении обращения, поступившего в Администрацию Кутейниковского сельского поселения, гражданин имеет право:

* представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании. К обращениям, поступившим в форме электронного документа, гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме;
* знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
* получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в пунктах 3.3-3.8 раздела 3 настоящего Порядка, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
* получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в случае, предусмотренном пунктом 3.44 раздела 3 настоящего Порядка, на основании обращения с просьбой о его предоставлении;
* обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или   
  на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения   
  в административном и (или) судебном порядке в соответствии   
  с законодательством Российской Федерации;
* обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

1.8. Результатом рассмотрения обращений граждан является:

* письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения в другой государственный орган или соответствующему должностному лицу с уведомлением заявителя о переадресации обращения, либо уведомление заявителя о невозможности рассмотрения обращения по существу поднимаемых вопросов;
* устный ответ на все поставленные вопросы с согласия гражданина, если указанные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение не дается в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2. Требования к организации рассмотрения обращений граждан

2.1. Почтовым адресом Администрации Кутейниковского сельского поселения для доставки письменных обращений является: 346571, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Кутейниково, ул. Сазонова, 2.

Гражданин может лично передать письменное обращение в Администрацию Кутейниковского сельского поселения по адресу: 346571, Ростовская область, Родионово-Несветайский район, сл. Кутейниково, ул. Сазонова, 2.

2.2. График (режим) работы Администрации Кутейниковского сельского поселения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник – пятница  перерыв | -  - | 8:00 – 16:12  12:00 – 13:00 |
| предпраздничные дни | - | 8:00 – 15:00 |
| суббота - воскресенье | - | выходные дни |

2.3. Обращения в форме электронного документа направляются в Администрацию Кутейниковского сельского поселения путем заполнения специальной формы сервиса «[Электронная приемная граждан Ростовской области](https://letters.donland.ru/)», размещенной в информационно - коммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Кутейниковского сельского поселения <https://kuteinikovskoesp.ru/>.

2.4. Факсимильные письменные обращения не принимаются.

Прием обращений в телефонном режиме в Администрации Кутейниковского сельского поселения не осуществляется.

2.5. Сведения о месте нахождения и телефонного номера Администрации Кутейниковского сельского поселения, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений граждан размещены на официальном сайте Администрации Кутейниковского сельского поселения в сети «Интернет»: <https://kuteinikovskoesp.ru/>.

2.6. Информация о регистрации, исполнении обращений граждан и о ходе рассмотрения поступивших письменных обращений граждан предоставляется должностным лицом Администрации Кутейниковского сельского поселения.

2.7. Визуальная и текстовая информация о порядке рассмотрения обращений граждан размещается на официальном сайте Администрации Кутейниковского сельского поселения в сети «Интернет»: <https://kuteinikovskoesp.ru/>.

На информационном стенде в Администрации Кутейниковского сельского поселения размещается следующая обязательная информация:

* режим работы Администрации Кутейниковского сельского поселения;
* требования к письменным обращениям граждан;
* график личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
* график личного приема граждан в общественной приемной Губернатора Ростовской области;
* почтовый адрес Администрации Кутейниковского сельского поселения;
* выписки из нормативных правовых актов, регламентирующих порядок и сроки рассмотрения обращений граждан;
* разъяснительная информация по текущим и наиболее актуальным вопросам граждан.

2.8. Информирование граждан по устным обращениям осуществляется должностными лицами Администрации Кутейниковского сельского поселения:

* о местонахождении и графике работы Администрации Кутейниковского сельского поселения;
* о справочных телефонах и почтовых адресах;
* об адресе официального сайта в сети «Интернет», адресе электронной почты Администрации Кутейниковского сельского поселения;
* о порядке получения информации по вопросам организации рассмотрения обращений, в том числе с использованием информационных систем.

Информация не предоставляется в случае, если:

* содержание обращения не позволяет установить суть запрашиваемой информации;
* текст обращения написан по-русски с использованием латиницы;
* при обращении в устной форме:
* не сообщается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
* не сообщается номер телефона и (или) факса, по которому можно связаться с заявителем;
* не сообщается наименование государственного органа либо фамилия или должность лица, которое, по мнению заявителя, имеет отношение к рассмотрению его обращения в устной форме;
* высказываются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* запрашиваемая информация:
* относится к информации ограниченного доступа;
* неоднократно предоставлялась заявителю;
* не относится к деятельности государственного органа;
* требует правовой оценки актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы;
* опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет»;
* касается деятельности судов и не предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
* требует осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.

2.9. Обращение гражданина рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации в Администрации Кутейниковского сельского поселения, если главой Администрации Кутейниковского сельского поселения, не установлен более короткий срок его рассмотрения.

Если в обращении, поступившем в Администрацию Кутейниковского сельского поселения, не были установлены контрольные сроки исполнения, и обращение перенаправлено из Администрации Кутейниковского сельского поселения для рассмотрения в иной орган местного самоуправления либо учреждение Родионово-Несветайского района с одновременным уведомлением заявителя о переадресации его обращения, то сроки исполнения обращения исчисляются со дня регистрации обращения в органе местного самоуправления либо учреждения Родионово-Несветайского района, в который оно направлено для рассмотрения по существу.

2.10. Срок регистрации обращения - в течение трех дней с момента поступления.

В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то днем окончания срока рассмотрения обращения считается ближайший, следующий за ним, рабочий день.

2.11. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса о предоставлении информации, необходимой для рассмотрения обращения, в иной государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу, срок рассмотрения обращения может быть продлен главой Администрации Кутейниковского сельского поселения, но не более чем на тридцать дней, при этом, исполнителем направляется соответствующее уведомление гражданину.

2.12. По направленному в установленном порядке запросу государственным органом или должностным лицом срок подготовки информации исполнителем не должен превышать пятнадцать дней.

2.13. Ответственность за соблюдение сроков рассмотрения обращений несут исполнители.

2.14. Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации Кутейниковского сельского поселения, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

2.15. В случае если решение поставленных в обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня его регистрации направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам.

2.16. Обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и Губернатору Ростовской области с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в абзаце первом пункта 3.6 раздела 3 настоящего Порядка.

2.17. Обращения, направленные федеральными государственными органами власти в Администрацию Кутейниковского сельского поселения с просьбой об информировании по результатам рассмотрения, рассматриваются в сроки, установленные ими, или в сроки, установленные главой Администрации Кутейниковского сельского поселения. Если вышеуказанные сроки установлены не были, то обращения рассматриваются в течение тридцати дней со дня их регистрации в Администрации Кутейниковского сельского поселения.

3. Организация работы по рассмотрению обращений граждан

3.1. Порядок организации работы по рассмотрению обращений граждан включает в себя следующие процедуры:

* прием и регистрация обращений;
* рассмотрение обращений;
* направление ответа на обращение;
* личный прием граждан.

3.2. Обращение, поступившее в Администрацию Кутейниковского сельского поселения, подлежит обязательному рассмотрению.

3.3. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый (электронный) адрес,   
по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий орган в соответствии с его компетенцией.

3.4. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.5. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.6. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в органы местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

3.7. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направлявшимися обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, а также при условии, что указанное обращение и ранее направлявшиеся обращения поступали в Администрацию Кутейниковского сельского поселения или одному и тому же должностному лицу, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Решение о прекращении переписки ввиду безосновательности рассмотрения очередного обращения принимается главой Администрации Кутейниковского сельского поселения.

В случае если обращение, поступившее в Администрацию Кутейниковского сельского поселения, было переадресовано для рассмотрения по компетенции в органы местного самоуправления или в учреждения, решение о безосновательности очередного обращения и о прекращении переписки принимается руководителем соответствующего органа местного самоуправления, учреждения.

3.8. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с пунктом 3.53 настоящего раздела на официальном сайте Администрации Кутейниковского сельского поселения в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

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

3.10. Обращение не подлежит рассмотрению, если заявитель направил заявление с просьбой о прекращении рассмотрения ранее отправленного обращения.

3.11.В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию Кутейниковского сельского поселения или должностному лицу Администрации Кутейниковского сельского поселения.

3.12. Прием письменных обращений непосредственно от граждан производится должностным лицом Администрации Кутейниковского сельского поселения.

3.13. По просьбе гражданина должностным лицом Администрации Кутейниковского сельского поселения на копии или втором экземпляре принятого обращения проставляется отметка о принятии, содержащая дату поступления обращения и фамилию.

3.14. Электронные обращения граждан, поступающие на официальный сайт Администрации Кутейниковского сельского поселения и по адресу электронной почты Администрации Кутейниковского сельского поселения, принимаются должностным лицом Администрации Кутейниковского сельского поселения.

3.15. Поступившие в адрес должностных лиц Администрации Кутейниковского сельского поселения письма с пометкой «Лично», с правильно указанными фамилией, инициалами и должностью не вскрываются и передаются должностному лицу, которому они адресованы. В случаях, когда такие письма квалифицируются как обращения граждан, корреспонденция в течение одного дня передается должностным лицом для регистрации и направления по принадлежности для рассмотрения.

3.16. В случае, если пометка «Лично» указана гражданином непосредственно на обращении, поступившем в управление, такое обращение направляется на рассмотрение в общем порядке по компетенции.

3.17. Регистрация обращений граждан, поступивших в Администрацию Кутейниковского сельского поселения, независимо от способов их доставки, производится должностным лицом в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Порядка.

3.18. Учет, систематизация и анализ обращений граждан осуществляются с использованием межведомственной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее – система «Дело»).

3.19. Должностные лица обязаны сверить указанные в письме и на конверте фамилию, имя, отчество, адрес автора, прочитать обращение, определить его тематику и выявить поставленные заявителем вопросы, проверить обращение на повторность, зарегистрировать в регистрационной форме системы «Дело».

3.20. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп с датой регистрации письма и регистрационным номером, который автоматически присваивается в системе «Дело».

В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Конверты сохраняются вместе с обращением в течение всего периода его рассмотрения и хранения.

3.21. Информация о поступившем обращении вносится в регистрационную карточку системы «Дело». В обязательном порядке вносится следующая информация:

* дата поступления обращения;
* фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии);
* почтовый адрес заявителя и (или) адрес электронной почты;
* канал поступления обращения (почта, e-mail, принято в отделе, курьер и тому подобное);
* сведения об адресате;
* состав документа (количество страниц);
* реквизиты сопроводительного письма (при наличии);
* краткое содержание обращения;
* рубрика (в соответствии с Типовым общероссийским классификатором);
* вид обращения (заявление, предложение или жалоба);
* кратность обращения (повторное, многократное);
* гражданство заявителя (при наличии информации);
* форма обращения (письменное, в форме электронного документа, устное);
* тип предложения, заявления или жалобы (в соответствии с предлагаемыми списками);
* предмет ведения (местные органы власти, Ростовская область как субъект Российской Федерации, Российская Федерация или совместное ведение).

3.22. Ответственность за полноту сведений, вносимых в регистрационные карточки системы «Дело» несут должностные лица, ответственные за организацию работы с обращениями граждан в соответствующих органах.

3.23. Если обращение подписано несколькими авторами, то регистрируется первый автор или автор, в адрес которого просят направить ответ. Такое обращение считается коллективным. Отметка о коллективности обращения вносится в регистрационную карточку системы «Дело».

Коллективные обращения без подписей регистрируются по названию организации, предприятия, учреждения, из которого они поступили (например: коллектив завода «Витязь», студенты технического колледжа и тому подобное).

3.24. По содержанию каждого обращения должностное лицо определяет ответственного исполнителя, при необходимости – соисполнителей, и направляют обращение по принадлежности.

Информация об исполнителях и текст поручения вносятся в систему «Дело».

Сопроводительные письма к обращениям, направляемым в органы местного самоуправления и другие организации, с просьбой информировать о рассмотрении вопросов по существу, подписываются главой Администрации Кутейниковского сельского поселения. Сопроводительные письма к обращениям, не требующим информации по результату рассмотрения обращения, подписываются должностным лицом.

Уведомление заявителям о рассмотрении обращения подписывается должностным лицом.

Сопроводительные письма в федеральные органы государственной власти подписываются главой Администрации Кутейниковского сельского поселения.

3.25. Решение о направлении обращения на рассмотрение по компетенции принимается исходя исключительно из его содержания, независимо от того, кому оно адресовано, за исключением писем, адресованных вышестоящими органами конкретным должностным лицам.

3.26. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

3.27. В случае если поставленные в обращениях граждан вопросы   
не входят в компетенцию Администрации Кутейниковского сельского поселения, такие обращения в течение семи дней со дня регистрации направляются в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение вопросов, изложенных в обращении, с уведомлением об этом заявителя.

3.28. Если заявитель ранее обращался в органы местного самоуправления и не удовлетворен принятым решением, обращение передается для рассмотрения главе Администрации Кутейниковского сельского поселения.

3.29. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Кутейниковского сельского поселения из федеральных органов государственной власти в случаях, если они взяты ими на контроль, передаются главе Администрации Кутейниковского сельского поселения для определения порядка работы по рассмотрению обращения.

3.30. В ответе в федеральные органы государственной власти должно быть указано, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его обращения.

3.31. Подлинники обращений граждан возвращаются в федеральные органы государственной власти только при наличии на них штампа «Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме о возврате.

3.32. При необходимости срочной передачи обращения главе Администрации Кутейниковского сельского поселения в течение дня должностное лицо передает по назначению.

3.33. Не допускается передача обращения, состоящего на контроле у должностного лица, от одного исполнителя другому, делается отметка в системе «Дело» и обращение передается другому исполнителю в соответствии с настоящим Порядком.

3.34. Должностные лица, которым поручено рассмотрение обращения, обеспечивают полное и объективное рассмотрение обращений в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, областными законами и настоящим Порядком.

3.35. В случае если рассмотрение обращения поручено одновременно нескольким должностным лицам, ответственным за организацию рассмотрения обращения и подготовку обобщенного ответа считается исполнитель, указанный в поручении первым. При этом соисполнители, указанные в поручении, предоставляют информацию в адрес ответственного исполнителя для обобщения.

3.36. Депутатский запрос, направленный в Администрацию Кутейниковского сельского поселения депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по обращениям граждан, направляется на рассмотрение тому должностному лицу, которому он адресован.

Должностное лицо, которому направлен запрос, должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через тридцать дней со дня регистрации.

Ответ на депутатский запрос должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.37. При обращении в Администрацию Кутейниковского сельского поселения депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по вопросам, связанным с его деятельностью, должностные лица Администрации Кутейниковского сельского поселения дают ответ на это обращение и представляют запрашиваемые документы или сведения не позднее тридцати дней со дня регистрации.

Ответ на обращение депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации подписывается должностным лицом, которому дано поручение в соответствии с компетенцией.

3.38. Запросы или обращения депутатов Законодательного Собрания Ростовской области, поступившие в Администрацию Кутейниковского сельского поселения по вопросам, входящим в компетенцию Администрации Кутейниковского сельского поселения и ее должностных лиц, направляются на рассмотрение тому должностному лицу, которому они адресованы.

Должностное лицо, которому направлен запрос или обращение, обязано дать ответ на него в письменной форме не позднее чем через четырнадцать дней со дня его регистрации.

Ответ на запрос или обращение должен быть подписан тем должностным лицом, которому направлен запрос или обращение, либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

3.39. В случае если при рассмотрении обращения в Администрации Кутейниковского сельского поселения возникают разногласия между исполнителями о компетенции, данное обращение направляется главе Администрации Кутейниковского сельского поселения для принятия решения о дальнейшем рассмотрении обращения.

3.40. В случае если обращение, направлено не по принадлежности, то оно подлежит возврату не позднее двух дней со дня получения обращения с сопроводительным письмом.

При отсутствии объективного обоснования обращение к возврату   
не принимается.

3.41. При рассмотрении обращений не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращениях, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления, иную организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

3.42. В случае получения в установленном порядке запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращения граждан, должностные лица Администрации Кутейниковского сельского поселения обязаны в течение пятнадцати дней предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращений, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

3.43. Обращения граждан считаются рассмотренными, если даны ответы на все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах.

В ответе должны быть определены конкретные сроки или условия решения поднятого вопроса. Если решить вопрос не представляется возможным, ответ заявителю должен содержать четкие разъяснения со ссылкой на действующее законодательство и, при возможности, предложения других вариантов решения проблемы.

3.44. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Кутейниковского сельского поселения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию Кутейниковского сельского поселения в письменной форме.

3.44.1. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию Кутейниковского сельского поселения, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, в том числе ответ с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований действующего законодательства на официальном сайте Администрации Кутейниковского сельского поселения в сети «Интернет».

3.45. Ответ на обращение граждан подписывается главой Администрации Кутейниковского сельского поселения, либо иным должностным лицом по его поручению.

3.46. К ответу прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем к своему обращению. Если в письме не содержатся просьбы об их возврате, они остаются в деле по обращению заявителя, которое хранится в архиве. Копии отправленных гражданину документов хранятся в Администрации Кутейниковского сельского поселения.

3.47. Ответы заявителям и в федеральные органы государственной власти печатаются на бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Кутейниковского сельского поселения. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

3.48. Для решения вопроса о продлении срока рассмотрения обращения в соответствии с пунктом 2.11 раздела 2 настоящего Порядка непосредственный исполнитель не позднее, чем за пять дней готовит служебную записку с обоснованием необходимости продления срока и представляет ее должностному лицу, давшему поручение по рассмотрению обращения гражданина.

Должностное лицо на основании служебной записки непосредственного исполнителя принимает решение о продлении срока рассмотрения обращения и направлении заявителю уведомления о продлении срока рассмотрения обращения.

Копию служебной записки с решением о продлении срока рассмотрения и копию уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения ответственный исполнитель представляет главе Администрации Кутейниковского сельского поселения для изменения контрольных сроков.

При принятии решения о продлении срока рассмотрения обращения в регистрационной карточке системы «Дело» в разделе «Поручение» должностным лицом проставляется новый срок рассмотрения обращения.

3.49. Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте ответа указывается срок окончательного разрешения вопроса.

3.50. В случае если контроль за рассмотрением обращения установлен вышестоящим органом власти, то ответственный исполнитель обязан заблаговременно согласовать с ним продление срока рассмотрения обращения, сообщив письменно о результатах согласования для внесения новых сроков в регистрационную карточку системы «Дело».

3.51. Контроль за сроками исполнения поручений по рассмотрению обращений осуществляется главой Администрации Кутейниковского сельского поселения. Организацию делопроизводства по исполнению поручений руководителя осуществляют должностные лица Администрации Кутейниковского сельского поселения в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.52. После завершения рассмотрения письменного обращения, подлежащего возврату, подлинник обращения, копия ответа и все материалы, относящиеся к рассмотрению обращения, передаются должностному лицу Администрации Кутейниковского сельского поселения, где проверяется правильность их оформления.

Если ответ заявителю не содержит полной информации о решении поднятых в письме вопросов, а также для устранения допущенных нарушений делопроизводства и порядка рассмотрения обращений, должностным лицом ответ вместе с обращением возвращается исполнителю для доработки и подготовки дополнительного письма гражданину.

3.53. При поступлении отработанных обращений граждан должностное лицо снимает обращение с контроля. При этом проверяется полнота представленного пакета документов, соблюдение сроков рассмотрения обращения, в систему «Дело» вносится краткое содержание ответа, реквизиты ответа, отметка о результате рассмотрения обращений граждан: «Меры приняты», «Поддержано», «Разъяснено», «Не поддержано».

3.54. Итоговое оформление дел по обращению заявителя для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

3.55. Должностные лица, ответственные за рассмотрение обращений, несут установленную законодательством ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении обращений и документов.

3.56. Обращения граждан, поступившие в Администрацию Кутейниковского сельского поселения из Общественной приемной Губернатора Ростовской области, регистрируются и рассматриваются в соответствии с требованиями, установленными настоящим Порядком.

При регистрации таких обращений в дополнительные реквизиты регистрационной карточки системы «Дело» вносится наименование Общественной приемной Губернатора Ростовской области, из которой поступило обращение.

Копии ответов, направленных по обращениям, поступившим из Общественной приемной Губернатора Ростовской области, направляются для сведения руководителю соответствующей общественной приемной (по почте или по системе «Дело»).

4. Рассмотрение обращений по поручению

главы Администрации Кутейниковского сельского поселения

4.1. На доклад главе Администрации Кутейниковского сельского поселения передаются коллективные обращения, обращения, носящие социально и общественно значимый характер, обращения по вопросам, указывающим на совершение коррупционных правонарушений должностными лицами и работниками Администрации Кутейниковского сельского поселения, а также запросы депутатов, адресованные главе Администрации Кутейниковского сельского поселения.

4.2. Обращения, передаваемые на доклад главе Администрации Кутейниковского сельского поселения, непосредственно определяются должностным лицом Администрации Кутейниковского сельского поселения.

4.3. Для принятия решения о докладе обращения главе Администрации Кутейниковского сельского поселения должностным лицом Администрации Кутейниковского сельского поселения может направляться запрос в органы местного самоуправления и учреждения Родионово-Несветайского района о предоставлении информации по существу вопросов, поднятых заявителями.

Ответ на такой запрос представляется в течение трех дней со дня поступления запроса в органы исполнительной власти или органы местного самоуправления Родионово-Несветайского района.

4.4. После получения поручения главы Администрации Кутейниковского сельского поселения обращения передаются должностному лицу для внесения резолюции и направления на рассмотрение по компетенции. Внесение резолюции осуществляется ответственным исполнителем в течение одного дня с момента поступления поручения.

4.5. Срок рассмотрения обращений по поручению главы Администрации Кутейниковского сельского поселения - тридцать дней со дня регистрации обращения, если главой Администрации Кутейниковского сельского поселения не установлен более короткий срок рассмотрения.

4.6. Срок исполнения поручения, по которому требуется подготовка доклада на имя или проекта ответа за подписью главы Администрации Кутейниковского сельского поселения, может быть продлен главой Администрации Кутейниковского сельского поселения.

Письмо с просьбой о продлении срока исполнения поручения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, направляется в адрес главы Администрации Кутейниковского сельского поселения ответственным исполнителем не позднее чем за пять рабочих дней до истечения срока исполнения поручения.

4.7. Обращения граждан, по которым имеется резолюция «Контроль», равно как и штамп «Контроль», рассматриваются в течение четырнадцати календарных дней, исчисляемых от даты поручения главы Администрации Кутейниковского сельского поселения. Контроль за исполнением указанных поручений осуществляется контрольным управлением при Губернаторе Ростовской области.

4.8. При рассмотрении обращений граждан, по которым имеется поручение главы Администрации Кутейниковского сельского поселения, необходимо:

* обеспечить всестороннее и объективное рассмотрение обращения, направить заявителю письменный ответ по существу вопроса;
* провести встречу (либо связаться в телефонном режиме) с гражданином, направившим обращение, для разъяснения хода рассмотрения и сроков исполнения обращения, при этом, если в резолюции главы Администрации Кутейниковского сельского поселения содержится личное поручение должностному лицу, прием гражданина (телефонный разговор) должен быть проведен именно тем должностным лицом, которому дано поручение. Если в соответствии с поручением главы Администрации Кутейниковского сельского поселения по результатам рассмотрения обращения необходимо подготовить доклад на имя главы Администрации Кутейниковского сельского поселения, то в докладе указывается, кем и когда была проведена встреча (телефонный разговор) с гражданином.

Доклад на имя главы Администрации Кутейниковского сельского поселения по результатам рассмотрения обращения оформляется в электронной форме, а также на бумажном носителе с визами соисполнителей.

Проект ответа за подписью главы Администрации Кутейниковского сельского поселения с приложением сопроводительного письма в адрес главы Администрации Кутейниковского сельского поселения оформляется в электронной форме, а также на бумажном носителе с визами соисполнителей.

4.9. Ответ, в том числе уведомление заявителю о продлении срока рассмотрения обращения, подписывается тем должностным лицом, которому дано поручение.

4.10. Проекты ответов на обращения граждан, рассмотренные по поручению главы Администрации Кутейниковского сельского поселения, проекты докладов на имя главы Администрации Кутейниковского сельского поселения по результатам рассмотрения обращений, а также проекты ответов в адрес депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Ростовской области, направляемые на подпись главе Администрации Кутейниковского сельского поселения не визируются.

4.11. Письменные обращения граждан, по которым даны поручения главы Администрации Кутейниковского сельского поселения, находятся на контроле.

В случае если в ответе, полученном от должностного лица, рассматривавшего обращение по поручению главы Администрации Кутейниковского сельского поселения, указывается, что вопрос, поставленный заявителем, будет решен в течение определенного периода времени, то такое обращение ставится на дополнительный.

4.12. Поручения, данные главой Администрации Кутейниковского сельского поселения во время личного приема граждан, заносятся в карточку личного приема.

Ответственным за подготовку карточек личного приема является должностное лицо Администрации Кутейниковского сельского поселения.

Письменные обращения граждан, переданные главе Администрации Кутейниковского сельского поселения в ходе личного приема, передаются должностным лицом для регистрации и рассмотрения в соответствии с настоящим Порядком.

4.13. При поступлении повторных обращений по вопросам, рассмотренным по поручению главы Администрации Кутейниковского сельского поселения, данные обращения регистрируются в соответствии с настоящим Порядком.

5. Личный прием граждан

в Администрации Кутейниковского сельского поселения

5.1. Личный прием граждан осуществляется главой Администрации Кутейниковского сельского поселения.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

Право на личный прием в первоочередном порядке имеют также проживающие на территории Ростовской области:

1) ветераны и инвалиды Великой Отечественной войны;

2) граждане, призванные на территории Ростовской области на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждане, заключившие на территории Ростовской области в связи с участием в специальной военной операции контракт о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» или контракт о пребывании в добровольческом формировании (о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации), а также члены их семей на период прохождения такими гражданами военной службы или пребывания в добровольческом формировании.

К членам семьи граждан, указанных в абзаце первом настоящего пункта, относятся супруга (супруг), несовершеннолетние дети, дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения, лица, находящиеся на их иждивении (находящиеся на полном содержании указанных граждан или получающие от них помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию, а также иные лица, признанные иждивенцами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

В случае необходимости на личный прием приглашаются руководители структурных подразделений Администрации Кутейниковского сельского поселения, иные должностные лица.

5.2. Прием граждан главой Администрации Кутейниковского сельского поселения проводится в форме личного приема в Администрации Кутейниковского сельского поселения.

5.3. Личный прием граждан в Администрации Кутейниковского сельского поселения осуществляется главой Администрации Кутейниковского сельского поселения.

Информация об установленных днях и часах размещается на официальном сайте Администрации Кутейниковского сельского поселения.

График приема граждан размещается на официальном сайте Администрации Кутейниковского сельского поселения в сети «Интернет», и вывешивается на информационном стенде в Администрации Кутейниковского сельского поселения.

5.4. Организация проведения личного приема граждан руководителями возлагается на ответственных лиц, определенных правовым актом Администрации Кутейниковского сельского поселения.

Информация о месте, днях и часах приема, а также о мотивированном отказе в записи на прием доводится до сведения граждан.

5.5. В случае отсутствия в день приема руководителя по его поручению прием может осуществлять уполномоченное должностное лицо по курируемым вопросам, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

В случае несогласия гражданина, записавшегося на личный прием к руководителю, с проведением личного приема уполномоченным должностным лицом, прием проводится по решению руководителя в другой день, по предварительному согласованию с гражданином.

5.6. Личный прием граждан осуществляется в порядке очередности записи на личный прием по предъявлении документа, удостоверяющего личность. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

5.7. Во время проведения личного приема граждане имеют возможность изложить свое обращение устно либо представить в письменной форме.

5.8. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема или иным должностным лицом по его поручению.

Согласие на получение гражданином устного ответа подтверждается его подписью, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, подписанный руководителем, проводившим личный прием.

5.9. По окончании личного приема руководитель доводит до сведения заявителя свое решение или информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению, а также, откуда он получит ответ, либо разъясняет, где, кем и в каком порядке может быть рассмотрено его обращение по существу.

5.10. По итогам личного приема поручения, зафиксированные в карточке личного приема ответственные лица, определенные правовым актом Администрации Кутейниковского сельского поселения руководителя, проводившего личный прием граждан, вводится текст поручения в регистрационную карточку системы «Дело».

5.11. Контроль за исполнением поручения по рассмотрению обращения гражданина возлагается на руководителя, проводившего личный прием.

5.12. Повторный прием по одному и тому же вопросу к руководителю осуществляется не ранее получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

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

5.14. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

6. Контроль за исполнением рассмотрения обращений

6.1. Контроль за рассмотрением обращений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного рассмотрения обращений граждан, принятия мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, мониторинга поступающих обращений граждан.

6.2. Контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан осуществляется главой Администрации Кутейниковского сельского поселения, а также начальниками иных структурных подразделений Администрации Кутейниковского сельского поселения, на рассмотрении которых находятся обращения граждан.

6.3. Должностным лицом Администрации Кутейниковского сельского поселения на контроль ставятся обращения, в которых сообщается о нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое социальное и общественное значение. Постановка обращений на контроль производится с целью устранения недостатков в работе органов местного самоуправления и их должностных лиц, получения материалов для обзоров почты, аналитических записок и информации, выявления принимавшихся ранее мер в случае повторных (многократных) обращений заявителей.

6.4. В обязательном порядке должностным лицом Администрации Кутейниковского сельского поселения на контроль ставится рассмотрение обращений граждан, поступивших:

* из федеральных органов государственной власти и поставленных ими на контроль;
* из Общественной приемной Губернатора Ростовской области Голубева В.Ю. по Родионово-Несветайскому району;
* в ходе прямых телевизионных эфиров Губернатора Ростовской области, а также коллективных, резонансных и имеющих наибольшую социальную значимость обращений граждан.

6.5. Контроль за рассмотрением обращений включает:

* постановку на контроль поручений (резолюций) главы Администрации Кутейниковского сельского поселения по рассмотрению обращений;
* контроль исполнения поручений по рассмотрению обращений граждан должностными лицами;
* сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений граждан;
* подготовку запросов о ходе исполнения поручений по обращениям граждан;
* снятие с контроля поручений по рассмотрению обращений граждан.

Обращения снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны письменные ответы.

7. Обжалование решений или действий (бездействия)

должностных лиц Администрации Кутейниковского сельского поселения

7.1. Предметом обжалования является решение или действия (бездействие) должностного лица Администрации Кутейниковского сельского поселения, принятые или осуществленные им в ходе исполнения настоящего Порядка.

7.2. Жалоба гражданина на решение или действия (бездействие) в связи с рассмотрением обращений подается в письменной или в электронной форме и рассматривается в соответствии с настоящим Порядком.

7.3. Гражданин в своей жалобе на решение или действия (бездействие) указывает сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии).

В подтверждение своих доводов гражданин может прилагать сведения и материалы либо их копии.

7.4. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие) должностных лиц Администрации Кутейниковского сельского поселения, принимается одно из следующих решений:

* удовлетворить жалобу, признать решение или действия (бездействие) неправомерными и определить меры, которые должны быть приняты с целью устранения установленных (выявленных) нарушений;
* отказать в удовлетворении жалобы.

7.5. Обжалование решений или действий (бездействия) главы Администрации Кутейниковского сельского поселения, принятого по результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), должностных лиц Администрации Кутейниковского сельского поселения осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подготовка и направление ответа гражданину с разъяснениями обжалования в судебном порядке осуществляется лицом, уполномоченным на рассмотрение данной жалобы.

Приложение № 1

к Порядку организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Кутейниковского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **Кутейниковского сельского поселения**  **Родионово-Несветайский район**  **Ростовская область**  ул. Сазонова, д. 2 сл. Кутейниково  Родионово-Несветайского района  Ростовской области 346571  Телефон (факс) (86340) 26-7-06  e-mail: [sp33353@donpac.ru](mailto:sp33353@donpac.ru)  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_** | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше обращение взято на контроль главой Администрации Кутейниковского сельского поселения.

Уведомляем о направлении Вашего обращения для ответа по компетенции в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О результатах Вам будет сообщено в установленный законом срок уполномоченным должностным лицом.

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение № 2

к Порядку организации работы по рассмотрению обращений граждан в Администрации Кутейниковского сельского поселения

КАРТОЧКА

личного приема гражданина

№ \_\_\_ « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

(адрес места жительства гражданина)

Краткое содержание обращения гражданина:

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

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

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

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

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

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

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

Содержание принятого решения по устному обращению гражданина:

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

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

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

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

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

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

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

(согласие гражданина на получение ответа в устной форме)

Должность

уполномоченного лица,

проводившего личный прием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(подпись)

3) награждение благодарственным письмом.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУТЕЙНИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОДИОНОВО - НЕСВЕТАЙСКОГО РАЙОНА**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**28.11.2024 № 209 сл. Кутейниково**

Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Кутейниковского сельского поселения

В целях обеспечения доступа физических и юридических лиц к достоверной и актуальной информации о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Кутейниковского сельского поселения, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Областным законом от 28.12.2010 № 549-ЗС «О полномочиях органов государственной власти Ростовской области по организации предоставления государственных (муниципальных) услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 08.08.2012 № 732 «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра государственных услуг ростовской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Кутейниковское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Кутейниковского сельского поселения согласно приложению.
2. Определить заместителя главы администрации Кутейниковского сельского поселения – ведущего специалиста по вопросам имущества и земельных отношений уполномоченным на согласование представленных для размещения в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений и предоставляемых администрацией Кутейниковского сельского поселения муниципальных услугах.
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте в сети Интернет Администрации Кутейниковского сельского поселения.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Кутейниковского сельского поселения М.А. Карпушин

Приложение

к постановлению Администрации

Кутейниковского сельского поселения

от 28.11.2024г. № 209

ПОРЯДОК

формирования и ведения Реестра

муниципальных услуг Кутейниковского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и направлен на обеспечение информационной открытости деятельности Администрации Родионово-Несветайского сельского поселения (далее – Администрация), повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг.

1.2. Реестр муниципальных услуг Кутейниковского сельского поселения (далее – Реестр) содержит сведения:

о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией;

об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р;

о муниципальных услугах Администрации, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

1.3. Формирование и ведение Реестра осуществляется на бумажном носителе в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

1.4. Сведения об услугах, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 1.2 настоящего раздела, подлежат размещению и публикации в соответствующих разделах федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – федеральный реестр) в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

2. Формирование и ведение Реестра

2.1. Формирование и ведение Реестра обеспечивает старший инспектор по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе администрации Кутейниковского сельского поселения.

2.2. Реестр утверждается постановлением Администрации Кутейниковского сельского поселения.

2.3. Размещение и изменение сведений об услугах в Реестре осуществляется в следующем порядке:

2.3.1. Сведения об услугах, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, формируются по форме согласно приложению к настоящему Порядку и направляются ответственным сотрудником старшему инспектору по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе в срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, содержащего полномочие по предоставлению соответствующей услуги, для их включения в Реестр.

2.3.2. В срок не позднее 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменяющих условия предоставления услуги, сведения о которой включены в Реестр, ответственный сотрудник направляет старшему инспектору по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе указанные в подпункте 2.3.1 настоящего пункта сведения для внесения соответствующих изменений в Реестр.

2.3.3. Старший инспектор по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе в течение 3 рабочих дней после получения указанных в подпунктах 2.3.1, 2.3.2 настоящего пункта сведений проверяет их на предмет актуальности, соответствия законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Ростовской области и настоящему Порядку.

2.3.4. В случае, если по результатам проверки, указанной в подпункте 2.3.3 настоящего пункта, выявлены нарушения требований к актуальности сведений, их соответствию законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Ростовской области и настоящему Порядку, старший инспектор по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе в течение одного рабочего дня направляет представившему ненадлежащие сведения ответственному сотруднику уведомление о необходимости их устранения. Устранение нарушений и повторное представление сведений об услугах осуществляется специалистом Администрации Кутейниковского сельского поселения, представившим ненадлежащие сведения, в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления.

2.3.5. Если по результатам проведенной проверки нарушений, указанных в подпункте 2.3.4 настоящего пункта, не выявлено, старший инспектор по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Кутейниковского сельского поселения о внесении соответствующих сведений об услугах в Реестре.

2.4. Исключение сведений об услугах из Реестра осуществляется в следующем порядке:

2.4.1. Сведения о услугах подлежат исключению из Реестра в случае принятия федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов Ростовской области, Кутейниковского сельского поселения, отменяющих полномочия Администрации по предоставлению соответствующих услуг.

2.4.2. Ответственный сотрудник в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов, указанных в подпункте 2.4.1 настоящего пункта, направляет старшему инспектору по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе заявление об исключении сведений об услуге из Реестра.

2.5. Старший инспектор по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе в целях формирования и ведения Реестра:

2.5.1. Осуществляет актуализацию сведений, содержащихся в Реестре, не реже одного раза в квартал.

2.5.2. Вправе запрашивать у ответственного сотрудника сведения об услуге, подлежащей включению в Реестр, которые ответственный сотрудник обязан представить в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

2.5.3. По результатам проведенной актуализации и на основании информации, указанной в подпунктах 2.3.1, 2.3.2 пункта 2.3, подпункте 2.4.2 пункта 2.4 настоящего раздела, осуществляет в установленном порядке подготовку проекта постановления Администрации Кутейниковского сельского поселения о внесении соответствующих изменений в Реестр.

3. Размещение и публикация сведений об услугах, указанных

в абзацах втором – четвертом пункта 1.2 раздела 1 настоящего

Порядка, в федеральной государственной информационной системе

«Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Формирование, направление на согласование для размещения, размещение и публикация сведений об услугах, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, в федеральном реестре а также исключение данных сведений из федерального реестра осуществляется в соответствии с Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

3.2. Сведения об услугах, предусмотренных абзацем вторым пункта 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, формируются и направляются старшим инспектором по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе заместителю главы администрации Кутейниковского сельского поселения – ведущему специалисту по вопросам имущества и земельных отношений на согласование в федеральном реестре в срок, предусмотренный подпунктом 2.3.1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

3.3. Заместитель главы администрации Кутейниковского сельского поселения – ведущий специалист по вопросам имущества и земельных отношений в течение 10 рабочих дней со дня получения сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего раздела, осуществляет проверку их содержания на предмет полноты и достоверности, а также определяет наличие оснований для внесения таких сведений в федеральный реестр, и в случае отсутствия нарушений согласует их размещение в федеральном реестре.

3.4. В случае, если по результатам проверки, указанной в пункте 3.3 настоящего раздела, выявлены нарушения требований к полноте и достоверности сведений об услугах либо отсутствуют основания для внесения таких сведений в федеральный реестр, заместитель главы администрации Кутейниковского сельского поселения – ведущий специалист по вопросам имущества и земельных отношений в срок, указанный в пункте 3.3 настоящего раздела, отказывает в их согласовании.

Старший инспектор по правовой, организационной, муниципальной и кадровой работе, осуществляет учет замечаний и направляет сведения об услугах на повторное согласование заместителю главы администрации Кутейниковского сельского поселения – ведущему специалисту по вопросам имущества и земельных отношений 3 рабочих дней со дня отказа в согласовании.

3.5. Размещаемые сведения об услугах подписываются электронной подписью лица, назначенного Администрацией ответственным за размещение и публикацию сведений об услугах в федеральном реестре.

3.6. Сведения об услугах публикуются в федеральном реестре в течение одного рабочего дня со дня согласования заместителем главы администрации Кутейниковского сельского поселения – ведущим специалистом по вопросам имущества и земельных отношений.

3.7. Внесение изменений в сведения об услугах, указанных в абзацах втором – четвертом пункта 1.2 раздела 1 настоящего Порядка, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.1 – 3.6 настоящего раздела.

Приложение

к Порядку

формирования и ведения

Реестра муниципальных

услуг Кутейниковского сельского поселения

Сведения

об услугах, подлежащих включению

в Реестр муниципальных услуг Кутейниковского сельского поселения

I. Перечень муниципальных услуг,

предоставляемых Администрацией Кутейниковского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наимено-вание муниципальной услуги | Реквизиты  правового акта,  в соответствии  с которым предоставля-ется муниципальная услуга | Получа-тель муниципальной услуги | Условия предостав-ления муниципальной услуги  (платная/ бесплатная) | Результат предостав-ления муниципальной услуги | Наименова-ние услуги (услуг), необхо-димой и обязатель-ной для предоставле-ния муниципальной услуги | Возмож-ность предо-ставления услуги по прин-ципу экстер-риториаль-ности |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

II. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления Администрацией Кутейниковского сельского поселения муниципальных услуг

и предоставляются организациями и уполномоченными

в соответствии с законодательством Российской Федерации

экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги, которая является  необходимой и обязательной для предоставления  администрацией Кутейниковского сельского поселения муниципальной услуги |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

III. Перечень услуг, оказываемых

муниципальными учреждениями и другими

организациями, в которых размещается муниципальное

задание (заказ), предоставляемых в электронной форме в соответствии

с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р

|  |  |
| --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

IV. Перечень муниципальных услуг администрации Кутейниковского сельского поселения, предоставляемых в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги | Возможность предоставления услуги при комплексном запросе заявителя | Возможность предоставления  услуги по принципу экстерриториальности |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |