**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАБУНЩИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.11.2018 № 74 с.Табунщиково

О внесении изменений в постановление Администрации Табунщиковского сельского поселения от 22.01.2018 № 5 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В целях приведения в соответствие с ч. 4 ст. 52 Жилищного Кодекса РФ, изменениями, внесенными в ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг « в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», руководствуясь статьей 33 Устава муниципального образования «Табунщиковское сельское поселение», Администрация Табунщиковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Табунщиковского сельского поселения от 22.01.2018 № 5 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», следующие изменения:

1.1. Пункт 3.2.1.2 раздела III административного регламента изложить в новой редакции:

«3.2.1.2.При предоставлении документов лично в Администрации или 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 или МФЦ, ответственный за прием документов:

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

- 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 представления услуги документов, указанных в пункте 2.5 раздела 2 административного регламента, а также их соответствие требованиям подпункта 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента. В случае установления факта отсутствия необходимых документов для предоставления услуги, информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагать применять меры по их устранению:

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю

(представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для представления услуги, специалист Администрации сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале) выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов, с указанием их перечня и даты их получения органом осуществляющим принятие на учет , а также с указанием перечня документов, которые будут помечены по межведомственным запросам (форма расписки утверждена 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».

1.2. Подразделы 5.1, 5.3 раздела V административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» изложить в новой редакции:

**«**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций или их работников, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010.

«5.3. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

 5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в Администрацию Табунщиковского сельского поселения Красносулинского района, а также в Государственное казенное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию Красносулинского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Администрацию Красносулинского района или в Государственное казенное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

 5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 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.

 5.3.3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении 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 разделом 5.3., либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 5.3.4. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника , 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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

5.3.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, Администрацию Красносулинского района, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра 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.

5.3.6. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

1) Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещения на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном портале Табунщиковского сельского поселения. Портале госуслуг.

 2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Администрации

Табунщиковского

сельского поселения О.Н.Здроб