

## РЯЗАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ПРОНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года № \_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставление жилого помещения по договору социального найма, по договору найма специализированного жилого помещения»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования- Пронское городское поселение № 35 от 08.06.2011 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования- Пронское городское поселение»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги ««Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставление жилого помещения по договору социального найма, по договору найма специализированного жилого помещения» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Пронского городского поселения».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования –  
Пронское городское поселение

В.А. Радько

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования –  
Пронское городское поселение  
от \_\_\_\_\_ 2011 года № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
оказания муниципальной услуги  
"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении  
жилищных условий и предоставление жилого помещения по договору  
социального найма,  
по договору найма специализированного жилого помещения»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги "Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставление жилого помещения по договору социального найма, по договору найма специализированного жилого помещения" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при оказании муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Оказание муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставление жилого помещения по договору социального найма, по договору найма специализированного жилого помещения" осуществляется специалистом (документоведом) администрации МО- Пронское городское поселение.

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется должностными лицами общего отдела - начальником общего отдела.

2.2. Специалист (документовед) при оказании муниципальной услуги взаимодействует с:

- структурными подразделениями и должностными лицами администрации МО-Пронское городское поселение;
- МП «Расчетно-кассовый центр»;
- Пронским отделением Рязанского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация"- Федеральное БТИ;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.

2.3. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) 26.01.1996 N 14-ФЗ ;

- Федеральным законом "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" от 29.12.2004 N 189-ФЗ ;

- Федеральным законом от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации"

- постановлением Правительства РФ от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь" ;

- постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире" ;

- Законом Рязанской области от 03.04.2006 N 47-ОЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

- Законом Рязанской области от 20.12.2005 N 138-ОЗ "О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда" ;

- Законом Рязанской области от 20.12.2005 N 139-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области" ;

- постановлением Правительства Рязанской области от 26.09.2006 N 243 "Об утверждении Порядка выделения средств на приобретение жилья для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, не имеющих закрепленного жилого помещения";

- постановлением Правительства Рязанской области от 30.05.2006 N 140 "Об утверждении форм ведения документации по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Рязанской области";

- Уставом муниципального образования – Пронское городское поселение Пронского муниципального района Рязанской области;

- решением Пронской районной Думы от 20.04.2006 № 4/45 « О положении о порядке учета малоимущих граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и о порядке предоставления таким гражданам жилых помещений по договору социального найма в Пронском муниципальном районе»;

- решением Пронской районной Думы от 20.04.2006 № 2/45 " Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма в Пронском муниципальном районе»;

#### 2.4. Описание результата оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является выдача специалистом (документоведом) заявителю постановления администрации МО – Пронское городское поселение о предоставлении ему жилого помещения по договору социального найма( по договору найма специализированного жилого помещения).

2.5. Описание категорий получателей муниципальной услуги (далее - заявитель):

2.5.1. Граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях (признанные в установленном порядке малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях), из них: вне очереди жилые помещения по договорам социального найма предоставляются:

- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном порядке непригодными для проживания и ремонту или реконструкции не подлежат;

- детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по окончании их пребывания в образовательных и иных учреждениях, в том числе в учреждениях социального обслуживания, в приемных семьях, детских домах семейного типа, при прекращении опеки (попечительства), а также по окончании службы в Вооруженных Силах Российской Федерации или по возвращении из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, при которых совместное с ними проживание невозможно, и не имеющим иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

2.5.2. Граждане, состоящие на учете, на предоставление им жилых помещений специализированного жилищного фонда МО- Пронское городское поселение, признанные нуждающимися в улучшении жилищных условий, на период их работы, прохождения службы, обучения в организациях (предприятиях), учреждениях МО- Пронское городское поселение.

2.6.. Получателями муниципальной услуги могут быть граждане, соответствующие следующим условиям:

- граждане Российской Федерации или граждане иностранного государства, с которыми заключен соответствующий международный договор Российской Федерации.

- наличие регистрации по месту жительства в жилом помещении.

- наличие основания пользования жилым помещением (пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде):

- наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда или лица из состава его семьи);

- наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

- собственник жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

2.7. Сроки оказания муниципальной услуги.

2.7.1. Срок для принятия решения по оказанию муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и вручения соответствующего решения заявителю не может превышать 30 рабочих дней.

2.7.2. Время приема заявителей для сообщения решения об оказании муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.7.3. Время приема заявителей для консультации по вопросам оказания муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов для оказания муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации о получении документов и не должно превышать 30 минут.

2.7.4. Время приема заявления о постановке на учет для улучшения жилищных условий, о предоставлении жилого помещения и необходимых документов для оказания муниципальной услуги от заявителей, оценки документов, их полноты достаточности определения права на оказание муниципальной услуги не должны превышать 30 минут.

2.7.5. Срок подготовки договора социального найма (или договора найма специализированного жилого помещения) – 5 дней.

2.8. В оказании муниципальной услуги может быть отказано в случае, если не предоставлены документы (или предоставлены не в полном объеме), необходимые для оказания муниципальной услуги, а также в других случаях в соответствии с жилищным законодательством и Административным регламентом.

2.9. Действия по оказанию муниципальной услуги могут быть приостановлены до момента принятия решения по оказанию муниципальной услуги в случае:

- смерти заявителя;
- отказа заявителя от муниципальной услуги путем подачи заявления, составленного в произвольной форме.

2.10. В оказании муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- изменения постоянного места жительства заявителя, основания пользования жилым помещением (если эти изменения повлекли утрату права для оказания муниципальной услуги);

- предоставления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для оказания муниципальной услуги, поступления официальных сведений из соответствующих организаций, подтвержденных документально и являющихся основанием для отказа в оказании муниципальной услуги.

2.11. Информация о перечне необходимых для оказания муниципальной услуги документов, требуемых от заявителя и порядке их предоставления.

2.11.1. Для оказания муниципальной услуги заявитель или уполномоченное им лицо на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и его копию;
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи;
- документы содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем;
- документы и их копии, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором заявитель зарегистрирован по постоянному месту жительства;
- документы и их копии, подтверждающие правовые основания пользования жилым помещением граждан, зарегистрированных по месту жительства (в т.ч. не указанных заявителем в качестве членов своей семьи (если такие имеются));

Если заявителем предъявляются копии документов, не заверенные нотариально, то предъявление оригиналов документов обязательно.

Специалист (документовед) вправе самостоятельно заверить представленные копии документов после сверки с оригиналами (подпись заверения включает: слова "копия верна", должность, личную подпись должностного лица, заверяющего копию документа, расшифровку подписи и дату заверения) или изготовить выписку из документов.

К документам, содержащим сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем, необходимо представить:

- копии документов удостоверяющих личность заявителя и лиц, зарегистрированных совместно с ним;
- выписку из домовой книги и копию финансового лицевого счета (выписка из домовой книги, должна содержать сведения обо всех гражданах, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, зарегистрированных совместно с заявителем).

К документам подтверждающим родственные отношения лиц, проживающих совместно с заявителем, относятся:

- свидетельство о заключении брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорта заявителя и членов его семьи;
- судебное решение об установлении факта родственных отношений граждан, зарегистрированных совместно с заявителем.

К документам, подтверждающим правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по постоянному месту жительства, относится один из следующих документов:

а) для пользователя жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда:

- договор социального найма жилого помещения;
- договор поднайма жилого помещения;
- договор найма специализированного жилого помещения (служебное жилое помещение, жилое помещение в общежитии, жилое помещение маневренного

фонда, жилое помещение в доме системы социального обслуживания населения);

- в отдельных случаях, установленных законодательством, иные документы, выданные уполномоченными органами, осуществляющими функции собственника государственного или муниципального жилищного фонда от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования

б) для собственника жилого помещения (квартиры, комнаты, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение либо правоустанавливающий документ с отметкой регистрирующего органа о регистрации права собственности.

Специалист (документовед) проводит проверку представленных документов на соответствие жилищному законодательству Российской Федерации, вкладывает их в учетное дело заявителя.

На основании указанных документов специалист (документовед) готовит проект постановления администрации МО- Пронское городское поселение о постановке на учет заявителя, нуждающегося в улучшении жилищных условий. Уведомляет письменно заявителя о постановке его на учет для улучшения жилищных условий. При предоставлении жилого помещения по договору социального найма заявитель предоставляет документы согласно п. 2.11.1.

2.11.2. Для оказания муниципальной услуги в части постановки на учет для получения жилого помещения в специализированном жилищном фонде МО-Пронское городское поселение заявитель дополнительно к документам, указанным в п. 2.11.1., подает следующие документы :

- копия служебного контракта ( договора);
- ходатайство руководителя предприятия ( учреждения).

При предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда МО- Пронское городское поселение заявитель предоставляет документы, указанные в пп. 2.11.1, 2.11.2.

2.12. Требования к оказанию муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Оказание муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги:

2.13.1. Место нахождения: р.п. Пронск, ул. Новая, д. 22.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 391140, р.п. Пронск, ул. Новая, д. 22, администрация Пронского городского поселения.

Телефон для справок: (49155)-3-16-04.

График приема граждан, непосредственно осуществляющем оказание муниципальной услуги:

Понедельник – пятница                    8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00)

Адрес официального сайта администрации Пронского городского поселения в сети Интернет: [www.pronsk.info](http://www.pronsk.info)

2.13.2. Способы предоставления пакета документов и получения результата

оказания муниципальной услуги.

Документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, представляются специалисту (документоведу) при личном посещении заявителем, либо уполномоченным им представителем по доверенности. Информация о результатах оказания услуги доводится до заявителя либо его уполномоченного представителя различными способами:

- при личном посещении общего отдела, в установленный срок, от начальника общего отдела.

- заказным письмом с описью вложения и уведомлением.

В отдельных случаях информация о результатах дублируется по телефону.

2.13.3. Специалист (документовед) предоставляет заявителю информацию о муниципальной услуге:

- о ходе оказания муниципальной услуги. Указанная информация предоставляется специалистом (документоведом) при личном контакте с заявителем, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Заявители, представившие в общий отдел документы для оказания муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются начальником общего отдела:

- об обязательствах заявителя;

- об основаниях отказа в оказании муниципальной услуги;

- о сроке оказания муниципальной услуги;

2.13.4. В любое время с момента приема документов для оказания муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге при помощи почтовой и телефонной связи.

2.13.5. Консультации (справки) по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляются специалистом (документоведом) по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов, связанных с оказанием муниципальной услуги.

- консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта или телефона.

2.14. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в приемной администрации МО – Пронское городское поселение.

2.14.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.14.3. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста (документоведа), осуществляющего прием заявителей;

- режима работы.



### Раздел 3. Административные процедуры

Описание последовательности выполнения административных процедур при оказании муниципальной услуги:

- прием заявления и документов;
- издание Постановления администрации МО – Пронское городское поселение ( постановка на учет для улучшения жилищных условий);
  - учет и хранение учетных дел;
- проверка сведений, предоставленных заявителями для оказания муниципальной услуги;
- принятие администрацией МО – Пронское городское поселение решения об оказании муниципальной услуги в виде Постановления (о предоставлении жилого помещения по договору социального найма или договору найма специализированного жилого помещения);
  - выдача договора социального найма жилого помещения или договора найма специализированного жилого помещения ( в МП УК «Пронская»).

#### 3.1. Прием заявления и документов.

3.1.1. Специалист (документовед) при непосредственном обращении заявителя, либо уполномоченного им представителя по доверенности для оказания муниципальной услуги, осуществляет регистрацию документов (фиксирует дату подачи документов, фамилию, имя, отчество заявителя, адрес места жительства), дает расписку о приеме документов. Максимальный срок прохождения процедуры - 15 мин.

3.2. Проверка сведений, предоставленных заявителем для оказания муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист (документовед) проводит проверку представленных документов на соответствие с п. 2.5 Административного регламента.

Максимальный срок прохождения процедуры - 20 мин.

3.2.2. В случае отсутствия полного пакета документов специалист (документовед) доводит до сведения заявителя выявленные недостатки в представленных документах и предлагает их устранить. Максимальный срок прохождения процедуры - 20 мин.

3.2.3. Если документы соответствуют установленному перечню (**п. 2.5**) и к ним приложено заявление, зарегистрированное должным образом, то начальник общего отдела рассматривает их в течение 30 рабочих дней со дня принятия.

3.2.4. При необходимости консультирования на личном приеме специалиста (документоведа):

- представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;
- отвечает на все заданные вопросы;
- в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует времени более 30 минут, специалист (документовед) может предложить обратиться заявителю письменно, либо назначить для получения консультации другое

удобное для него время.

Максимальный срок прохождения процедуры - 30 мин.

3.2.5. В случае, если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист (документовед) предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам. Ответ на письменный запрос подписывается главой Пронского городского поселения. Максимальный срок прохождения процедуры - 30 рабочих дней.

3.2.6. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию специалиста (документоведа), специалист (документовед) информирует заявителя (устно или письменно соответственно форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему, куда он может обратиться за получением ответа на поставленные вопросы.

3.2.7. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 30 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 15 минут до времени окончания приема.

3.2.8. Специалист (документовед) в корректной форме обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за оказанием муниципальной услуги, включая информацию о графике работы;
- о требованиях к заявителю;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с правовыми документами, регулирующими процедуру оказания муниципальной услуги;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках оказания муниципальной услуги;
- иные вопросы, касающиеся оказания муниципальной услуги.

Максимальный срок прохождения процедуры - 15 мин.

### 3.3. Учет и хранение учетных дел.

3.3.1. На каждого заявителя, заводится учетное дело, в котором содержатся все необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения по оказанию муниципальной услуги.

3.3.2. Книги регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по договорам найма специализированного жилого помещения, должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью, подписаны специалистом (документоведом), на которого возложена ответственность за правильность ведения учета заявителей.

3.3.3. Ежегодно до 01 марта текущего года специалист (документовед) проводится перерегистрация заявителей, состоящих на учете. В случае если у заявителя в сведениях о нем произошли изменения, то заявитель предоставляет документы, подтверждающие произошедшие изменения. Перерегистрация осуществляется в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма, по договорам найма специализированного жилого помещения.

3.3.4. Специалист (документовед) обеспечивает надлежащее ведение и хранение учетных дел.

3.3.5. Учетные дела хранятся десять лет после оказания муниципальной услуги, а затем уничтожаются в установленном порядке.

3.4. Положительное решение в оказании муниципальной услуги принимается решением администрации МО- Пронское городское поселение в виде Постановления.

3.5. Подготовка проектов Постановлений.

3.5.1. Специалист (документовед) готовит проекты Постановлений( о постановке на учет для улучшения жилищных условий, о предоставлении жилого помещения) и направляет их на согласование и подписание.

Максимальный срок прохождения процедуры - 5 рабочих дней.

3.5.2. Специалист (документовед) не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия администрацией МО - Пронское городское поселение решения в виде Постановления об оказании муниципальной услуги выдает или направляет данное решение заявителю, в отношении которого оно принято.

3.6. Заключение договора социального найма.

3.6.1. Специалист (документовед) направляет копию Постановления об оказании муниципальной услуги в МП УК «Пронская», которое осуществляет подготовку проекта договора социального найма жилого помещения ( или договора найма специализированного жилого помещения).

Максимальный срок подготовки договора социального найма (договора найма специализированного жилого помещения) - 5 дней.

Максимальный срок выдачи договора - 10 мин.

3.7. Результат оказания муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является выдача договора социального найма жилого помещения (или договора найма специализированного жилого помещения) заявителю.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей об оказании муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих оказание муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем специалистом (документоведом) Пронского городского поселения.

4.3. Специалист (документовед) несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Пронского городского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом (документоведом) положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Пронского городского поселения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы общего отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с оказанием муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

## **Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых им при оказании муниципальной услуги**

5.1. При отказе в оказании муниципальной услуги заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации МО – Пронское городское поселение в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Досудебное обжалование:

Заявитель имеет право обжаловать решения, действие (бездействие) любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления МО – Пронское городское поселение.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, направить письменную жалобу или по электронной почте.

5.1.2. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес;
- основание жалобы;
- личная подпись заявителя (либо его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть составлена разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в порядке, установленном Административным регламентом.

5.1.3. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе оказания муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

5.2. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения

(второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы государственной власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб, заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение по возобновлению действий по оказанию муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе оказания муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.4. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.5. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменной жалобы, направляется заявителю.

5.7. Срок рассмотрения письменной жалобы и ответа на нее не должен превышать 30 дней с момента регистрации жалобы. Если жалоба требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 15 дней с момента регистрации. Продление и рассмотрение жалобы в зависимости от ее характера проводится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то жалоба не рассматривается.

**Приложение**  
к Административному регламенту

**Блок-схема оказания муниципальной услуги  
"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий и предоставление жилого помещения по договору социального найма, по договору найма специализированного жилого помещения»**



**Обращение заявителя в МП УК «Пронская» по заключению договора социального найма ( по заключению договора найма специализированного жилого помещения)**