Приложение № 15

 к постановлению № 23

 от «30» марта 2012 года.

**АДМИНИМТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 **1.1. Вводная часть.**

Административный регламент (далее – Регламент) исполнения муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги гражданам (заявителям).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**Малоимущие граждане** – граждане, которые признаны таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

**Члены семьи** – совместно проживающие супруги, дети и родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные собственником или нанимателем жилого помещения в качестве членов семьи и ведущие с ним общее хозяйство, а также иные лица, признанные членами семьи в судебном порядке;

**Расчетный период** – период времени. Состоящий из двенадцати календарных месяцев, следующих подряд;

**Пороговое значение дохода** – уровень среднемесячного дохода, приходящегося на члена семьи или одиноко проживающего гражданина, установленный органом местного самоуправления;

**Пороговое значение стоимости имущества, подлежащего налогообложению** – уровень стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, установленный органом местного самоуправления;

**Документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации** – военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации.

**Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (далее норма предоставления)** – минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма;

**Учетная норма площади жилого помещения (далее учетная норма)** – минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не превышающая размера нормы предоставления.

**1.2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

- Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-Фз «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Законом Волгоградской области от 4 августа 2005 года №1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений»;

- Законом Волгоградской области от 1 декабря 2005 года №1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

- Законом Волгоградской области от 15 декабря 2005 года №1147 – ОД «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся и обучающихся в государственных и муниципальных учреждениях Волгоградской области»»;

- Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 05 декабря 2005 года №1224 «О Порядке учета доходов и определения стоимости подлежащего налогообложению имущества семьи или одиноко проживающего гражданина для их признания малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

- Уставом Забурдяевского сельского поселения.

**1.3. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в администрацию Забурдяевского сельского поселения с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении на условиях социального найма, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

### 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга: «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Забурдяевского сельского поселения, и осуществляется специалистом ответственным за исполнение муниципальной услуги (далее – ответственным специалистом).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с последующим предоставлением жилого помещения по договору социального найма в порядке очередности;

- отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Обращения заявителей по исполнению муниципальной услуги рассматриваются ответственным специалистом. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрация данного заявления.

Решение о признание гражданина малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с последующим предоставлением жилого помещения по договору социального найма должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

Уведомление о признание граждан малоимущими с целью постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с последующим предоставлением жилого помещения по договору социального найма направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если с заявлением обратилось надлежащее лицо, имеющее документ, удостоверяющий личность, с заявлением представлены все необходимые документы для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, все документы соответствуют требованиям законодательства, документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- граждане не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- граждане проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- граждане являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и данные граждане не имеют иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего ему на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях имеют право:

- малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- иные граждане, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, признанные нуждающимися в жилых помещениях.

Вне очереди жилые помещения по договору социального найма предоставляются:

- гражданам жилые помещения которых признаны в установленном законодательством порядке непригодными для проживания и ремонту и 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, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- иным гражданам, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1**.** Для признания гражданина малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с последующим предоставлением жилого помещения по договору социального найма гражданин подает заявление с указанием совместно проживающих с ним членов семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

 Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подается в органы местного самоуправления по месту жительства гражданина.

 2. Для рассмотрения вопроса о признании граждан малоимущими гражданин-заявитель подает в орган местного самоуправления заявление с приложением следующих документов:

справка о составе семьи, выданная на имя заявителя;

паспорт гражданина Российской Федерации каждого члена семьи или иные документы, удостоверяющие личность;

свидетельства о рождении детей, включая совершеннолетних;

справка о месте жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя;

свидетельство о заключении либо расторжении брака;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования каждого совершеннолетнего члена семьи;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (о присвоении ИНН) каждого совершеннолетнего члена семьи;

свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный (ые) участок (и) по установленной форме на каждого члена семьи;

справки уполномоченных органов об отсутствии в собственности недвижимого имущества или земельного участка;

справки о доходах заявителя и членов его семьи, полученные от работодателей;

сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю и членам его семьи, представляемые по форме, утвержденной главой администрации Волгоградской области;

согласие на проверку сведений, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, подписанное всеми членами семьи;

копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в случаях ведения предпринимательской деятельности, облагаемой по упрощенной системе налогообложения налогом на доходы физических лиц, единым налогом на вмененный доход для отдельных видов деятельности, единым сельскохозяйственным налогом, а также копии налоговых деклараций, поданных заявителем и членами его семьи в соответствии с особенностями исчисления налога в отношении отдельных видов дохода, предусмотренных Налоговым кодексом Российской Федерации;

справка органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, выданная на имя заявителя, подтверждающая наличие оснований для признания семьи или одиноко проживающего гражданина нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Документы представляются гражданином в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Орган местного самоуправления отказывает заявителю в признании его и членов его семьи малоимущими в следующих случаях:

а) непредставления документов, определенных пунктом [2.6](#sub_21) настоящего административного регламента;

б) недостоверности представленных сведений;

в) если размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи заявителя, превышает пороговое значение дохода, установленного в муниципальном образовании для признания граждан малоимущими;

г) если стоимость имущества, находящегося в собственности заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, превышает пороговое значение стоимости имущества, установленного в муниципальном образовании для признания граждан малоимущими.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации, если основание для отказа является явным, в письменной – на заявление о признании гражданина малоимущим с целью постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, если комиссия по жилищным вопросам приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным выше основаниям.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Забурдяевского сельского поселения либо уполномоченным им лицом.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» предоставляется заявителям бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги документов не должен превышать 30 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Специалист администрации поселения проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Экспертиза рассмотрения документов должна быть начата не позднее 3 дней с момента приема и регистрации документов.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Местом для заполнения документов является помещение для непосредственного взаимодействия специалиста администрации поселения с заявителями, которое оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются в виде информационных стендов, расположенных в администрации Забурдяевского сельского поселения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- режим приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, времени работы, часов приема граждан.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.13. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, паспортные данные, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

**3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно администрации Забурдяевского сельского поселения, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации.

**3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченных органов поселения, предоставляющих муниципальную услугу.**

Местонахождение Администрации Забурдяевского сельского поселения:

403150, Волгоградская область, Урюпинский район, х. Забурдяевский,

ул. Молодежная,15 телефон: 8 (84442) 9-53-42.

График работы Администрации:

Понедельник – Пятница, с 8-00 до 17-00, обед 12-00 до 13-00 часов

Выходные: Суббота, воскресенье.

**3.1.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно ответственным администрации Забурдяевского сельского поселения с использованием средств: почтовой, телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации поселения подробно информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом администрации поселения при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При информировании гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации поселения, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела должность, фамилию, имя и отчество.

Специалист администрации поселения не вправе осуществлять информирование заявителей, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации поселения осуществляет не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителя лично, специалист администрации поселения, осуществляющий прием и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации поселения не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться с данным вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для консультации.

Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование граждан по вопросам о предоставлении муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Глава Забурдяевского сельского поселения (или по его поручению уполномоченное должностное лицо) направляет обращение заявителя непосредственно специалисту администрации поселения, осуществляющему консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в таковой, либо о необходимости рассмотрения данного вопроса на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации Забурдяевского сельского поселения для принятия решения по заявлению.

По результатам рассмотрения заявления специалист администрации поселения подготавливает ответ на заявление. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя) в течение 30 рабочих дней с даты предоставления обращения заявителем.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист администрации поселения обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса в книге регистрации обращений граждан, который ведет делопроизводитель администрации поселения. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

**3.1.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются в виде информационных стендов, расположенных в администрации Забурдяевского сельского поселения.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для заключения договора социального найма, договора найма специализированного жилого помещения и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для заключения договора;

- режим приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня принятия заявления.

**3.3. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1. Принятие заявления и документов.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист администрации поселения устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя и(или) членов его семьи действовать от их имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ.

Специалист администрации поселения сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов специалист администрации поселения уведомляет заявителя о наличии таких фактов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист администрации поселения помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

После поступления заявления с резолюцией и приложенными к нему документами специалисту администрации поселения, осуществляющему муниципальную услугу, специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

**3.3.2. Проверка комплектности документов.**

Экспертиза рассмотрения документов должна быть начата не позднее 3 дней с момента приема документов.

Специалист администрации поселения проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, незамедлительно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. После уведомления заявитель обязан устранить нарушения в срок не превышающий 10 дней со дня выявления нарушений.

**3.3.3. Рассмотрение заявления и документов.**

Специалист администрации поселения формирует комплект заявлений граждан и приложенных к нему документов на заседание комиссии по жилищным вопросам администрации Забурдяевского сельского поселения.

Комиссия по жилищным вопросам Забурдяевского сельского поселения, заседание которой проводится не реже 1 раза в месяц, принимает решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Решение оформляется протоколом заседания комиссии и утверждается постановлением администрации Забурдяевского сельского поселения.

Решение о постановке на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении на условиях социального найма должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

На основании принятого решения специалист администрации Забурдяевского сельского поселения готовит письменные уведомления граждан о принятом решении. И передает делопроизводителю для передачи ответа на подпись главе Забурдяевского сельского поселения или уполномоченного им лица, после подписания ответа специалист по делопроизводству администрации осуществляет исходящую регистрацию документа и направляет заявителю способом, указанным в заявлении (почтой либо через сеть Интернет).

Уведомление о признании граждан малоимущими с целью постановки на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае, если в муниципальной собственности Забурдяевского сельского поселения имеется свободное жилье, на заседании комиссии по жилищным вопросам администрации Забурдяевского сельского поселения принимается решение о выделении жилого помещения по договору социального найма гражданину, состоящему на учете в качестве малоимущего и нуждающегося в жилом помещении, при наступлении его очередности.

**3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

1) обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается на 30 дней до предоставления сведений о подлинности документов и достоверности указанных в них сведений;

2) письменного обращения заявителя с указанием причин и срока приостановления;

3) письменного обращения заявителя о возврате документов без принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

4) наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги приостанавливается на срок 30 дней до предоставления заявителем подлинных документов.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативно-правовых актов, определяющих выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания подготовленных специалистом администрации поселения документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей)

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными нормативно-правовыми актами администрации Забурдяевского сельского поселения. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение заявителей, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист администрации поселения несет ответственность за:

1) полноту и грамотность консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;

3) полноту представленных заявителями документов;

4) соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

**5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование.**

**5.1.1.** Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента устно или письменно к главе Забурдяевского сельского поселения и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

При обращении заявителя устно к главе Забурдяевского сельского поселения ответ на обращение, с согласия заявителя., может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае письменного обращения заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.1.2.** В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение с жалобой, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) предмет обращения;

3) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

4) почтовый адрес заявителя;

5) контактный телефон заявителя;

6) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**5.1.3.** В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Забурдяевского сельского поселения, либо уполномоченное должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.1.4.** Письменно обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

**5.1.5.** По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.1.6.** Если в результате рассмотрения обращение признанно обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту администрации поселения, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Судебное обжалование.**

Заявители вправе обжаловать решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации Забурдяевского сельского поселения в судебном порядке.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершение действия (бездействия), в порядке ,установленном законодательством Российской Федерации.