

Приложение № 1
к постановлению
Главы Кунашакского
сельского поселения
от 27.11.2013г. № 138

**Административный регламент
по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях Кунашакского сельского поселения**

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Кунашакского сельского поселения, нуждающиеся в жилых помещениях.

 Получатели муниципальной услуги :

- 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;

- 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 обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи ниже учетной нормы - 9 квадратных метров на человека (Решение Собрания депутатов Кунашакского муниципального района от 21.06.2006г. № 55);

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

- 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 котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на праве собственности (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации).

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 (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Кунашакского сельского поселения.

Юридический адрес: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с.Кунашак, ул.Ленина, д.92

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

Контакты администрации:

телефоны: (8-351-48) 3-19-48; факс: 3-12-77;

адрес электронной почты – sovet-d@mail.ru ;

адрес официального сайта – kunashak-sp.ru

1.4.2. Порядок предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Кунашакского сельского поселения, публикуется в средствах массовой информации, на информационном стенде администрации сельского поселения и содержит следующую информацию:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень нормативных актов правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- срок предоставления услуги и срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги;

- срок, в течение которого заявление должно быть зарегистрировано;

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;

- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений, участвующих в предоставлении услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате представления которых могут быть получены такие документы;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя;

- показатели доступности и качества услуги;

- информация об административных процедурах;

- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а так же посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

Нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

Заявители, имеющие право на предоставление услуги;

Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

Способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

Способы получения результата услуги;

Сроки предоставления муниципальной услуги;

Результат оказания муниципальной услуги;

Основания для отказа в оказании услуги;

Способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5.  Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты)

**II. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кунашакского сельского поселения.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления, организации), за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации (пункт 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подпункт «б» пункта 14 правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 1) Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения и направлении уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) Выдача документов о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления.

2.6. Приостановление представления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 -- Конституцией Российской Федерации;

 -- Жилищным кодексом Российской Федерации;

 -- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 -- Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

 -- Федеральным законом от 12 .01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

-- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 -- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

 -- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

-- Приказом Министерства регионального развития РФ от 25.02.2005г.
№ 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов РФ и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма»;

 -- Законом Челябинской области от 25.08.2005г. № 400-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

-- Законом Челябинской области от 16 июня 2005 г. № 389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления в Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

-- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

-- Указом губернатора Челябинской области от 22 июня 2000 г. № 170 «Об утверждении Правил учета детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, нуждающихся в жилом помещении»;

-- Постановлением Губернатора Челябинской области от 01.06.2006г.
№ 158 «Об утверждении форм документов по учету граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

-- Уставом Кунашакского сельского поселения.

2.8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя Главы Кунашакского сельского поселения (приложение 1) либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством РФ порядке соглашением о взаимодействии по форме, установленной Губернатором Челябинской области, и подписанного всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи. В заявлении о принятии на учет должно быть изложено согласие заявителя и дееспособных членов его семьи на проверку органом местного самоуправления представленных сведений, а также письменное обязательство уведомлять в течение десяти рабочих дней органы местного самоуправления об изменении сведений, содержащихся в ранее представленных документах.

В дополнении к заявлению для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть предоставлены следующие пакеты документов (в зависимости от причины нуждаемости в жилых помещениях), которые заявитель должен представить самостоятельно:

- копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (при предоставлении муниципальной услуги по причинам: по проживанию в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям; по обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учтенной нормы обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учтенной нормы);

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (при предоставлении муниципальной услуги по причине: признание гражданина малоимущим);

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, заверенная копия правоустанавливающего документа на право пользования жилого дома (жилого помещения) (при предоставлении муниципальной услуги по причине: по проживанию в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям);

- медицинскую справку (при предоставлении муниципальной услуги для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»);

- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилья (при предоставлении муниципальной услуги для заявителя из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, законных представителей (опекуны, попечители, приемные родители);

- документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Челябинской области категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Челябинской области при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы, заявителю предоставляется расписка (приложение 3).

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по признанию гражданина малоимущим осуществляется администрацией поселения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.9. Перечень документов, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

**-** выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

- выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях;

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим.

2.10. Поступившее заявление от гражданина о принятии на учет с прилагаемыми документами проверяется администрацией Кунашакского сельского поселения с составлением акта проверки жилищных условий по форме. установленной Губернатором Челябинской области, которое закреплено в п.1 ст.5 Закона Челябинской области от 16.06.2005г. № 389-ЗО.

2.11. Запрещается требовать от заявителя:

- представление 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 РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органами местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 2.8, согласно п.4 ст.52 и п.1 ч.1 ст. 54 Жилищного кодекса РФ.

- представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек предусмотренный ст.53 Жилищного кодеска РФ.

Решение администрации Кунашакского сельского поселения об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа и может быть обжаловано гражданином-заявителем в судебном порядке.

2.14. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.15. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и получении результата не более 30 минут.

2.16. Срок принятия решения по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

В течение 30 дней с момента подачи заявления выдаются следующие документы:

1) Уведомление с указанием даты постановки на учет, реквизитов Постановления о принятии на учет и номера очереди в списке граждан, состоящих на учете в администрации Кунашакского сельского поселения в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2) Уведомление об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжалован им в судебном порядке;

Результатом административного действия является выдача заявителю копии (выписки) Постановления.

2.17. Заявление о принятии на учет регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - книга регистрации заявлений граждан). Книга регистрации заявлений граждан ведется по форме, установленной Губернатором Челябинской области.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, с прилагаемыми документами, администрацией сельского поселения выдается расписка в получении этих документов с указанием номера регистрации в книге регистрации заявлений граждан. В расписке указывается перечень представленных гражданином документов, дата и время их получения органом местного самоуправления, осуществляющим принятие на учет, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов, даты и времени их получения выдается указанным многофункциональным центром.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.18.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям и оптимальными условиями работы муниципальных служащих с заявителями.

2.18.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

2.18.3. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

2.18.4. На территории, прилегающей к месторасположению администрации Кунашакского сельского поселения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.18.5 Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами для возможности оформления документов, должно быть естественное и искусственное освещение.

2.18.6. Для ознакомления с информационными материалами должны быть оборудованы информационные стенды.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, в частности:

* Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
* почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты и адрес официального сайта органа;
* список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных банковские реквизиты для оплаты государственной пошлины и адреса нахождения ближайших банковских учреждений, в которых можно произвести оплату государственной пошлины;
* контактные телефоны сотрудников территориальных подразделений, осуществляющих консультационную деятельность;
* список необходимых документов;
* образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
* другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.18.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения секретарь комиссии подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

2.18.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

* номера кабинета;
* должность спенциалиста, исполняющего государственную услугу;

2.18.9. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.18.10. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.18.11. Прием и выдача документов и информации, консультирование заявителей осуществляется в одном кабинете.

2.18.12. Требования к помещению должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения должны удовлетворять следующим требованиям:

* помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
* помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* открытый и равный доступ для всех заинтересованных организаций к сведениям о муниципальной услуге (наименование, содержание, предмет услуги);
* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах органа местного самоуправления и на портале государственных и муниципальных услуг;
* возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.
* соблюдение состава и последовательности действий ответственных исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу и ее получателей в соответствии с настоящим административным регламентом;
* правомерность отказа в предоставлении услуги.
* в любое время с момента предоставления запроса о предоставлении услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги по телефону или на личном приеме.

**III. Административные процедуры**

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

- прием документов на выдачу соответствующего документа, регистрация документов;

- проверка документов и направление межведомственного запроса;

- постановка или отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи соответствующего документа, лично или письменно.

Специалист администарции , уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

3.4. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае непредставления полного перечня документов указанных в п.2.8. или обнаружения обстоятельств указанных в п. 2.11., 2.12. заявителю отказывается в выдаче запрашиваемого документа**.**

В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации выдает расписку в получении этих документов с указанием номера регистрации в книге регистрации заявлений граждан. В расписке указывается перечень представленных гражданином документов, дата и время их получения администрацией сельского поселения, а также перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов, даты и времени их получения выдается указанным многофункциональным центром.

3.5. Направление межведомственного запроса.

3.5.1.Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.5.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.9. раздела II Административного регламента.

3.5.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.5.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.5.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

 3.5.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в государственные органы для получения документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.5.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу и другими способами.

3.5.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.5.9. Администрация сельского поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений (запросов) в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

**3.6. Принятие решения о** принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**.**

3.6.1. Специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание общественной комиссии по жилищным вопросам при администрации Кунашакского сельского поселения (далее Комиссия) вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**.**

3.6.2. Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов, рекомендует Главе Кунашакского сельского поселения принять решение:

- **о** принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе **о** принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отложить принятие решения **о** принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**.**

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания Комиссии.

3.6.3. Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается администрацией поселения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов.

3.6.4 Решение администрации поселения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также уведомление администрации поселения опринятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказе **о** принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) специалист администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдает на руки или направляет по почте заявителю.

Соответствующий документ готовится в количестве, запрашиваемых заявителем, но не более 3 экземпляров.

После выдачи соответствующего документа, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента копии документов, остаются в Администрации.

3.6.5. Результатом административного действия является выдача заявителю копии (выписки) Постановления.

3.7. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется Главой Кунашакского сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Кунашакского сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в Администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы Администрации Кунашакского сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги индивидуальным правовым актом (распоряжением) Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Администрации сельского поселения.

4.8. Комиссия имеет право:

- разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.8.1.Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8.2.Справка подписывается председателем комиссии.

4.9. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9.1.В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.11.Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия)**

 **должностного лица, а также принимаемого им решения**

 **при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) имеют право на обжалование действий или бездействий работников администрации сельского поселения в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.2. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет жалобу:

Главе Кунашакского сельского поселения – при обжаловании действий (бездействия) специалистов администрации сельского поселения;

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой связи или по электронной почте в администрацию сельского поселения .

Юридический адрес: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с.Кунашак, ул.Ленина, д.92.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | С 8.30 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00) |
| Суббота - воскресенье | выходные дни |

контактный телефон/факс: (351-48) 3-12-72;

адрес электронной почты – glava-ku@mail.ru ;

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

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

5.6. 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.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановления её рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;

- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов их семей;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в обращении заявителя содержится вопрос, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- не соблюдены установленные сроки обжалования, и лицо не обратилось с заявлением о восстановлении пропущенного срока для обжалования либо заявление о восстановлении пропущенного срока для обжалования отклонено;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;

- предметом указанной жалобы являются решение, действие органа или должностного лица органа, предоставляющего данную муниципальную услугу.

 5.8.Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

* 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, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях”

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

**о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**

Главе Кунашакского сельского поселения

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_занимаемое жилое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (комната, квартира общей/жилой площадью, кв. м)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ

В связи с

(указать причины нуждаемости в жилых помещениях: признание гражданина малоимущим;

проживание в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям;

обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

другие основания, дающие право на предоставление жилого помещения по договору социального найма, и т.д.)

прошу принять меня на учет для получения жилого помещения на условиях социального найма.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фа­ми­лия, имя, от­чест­во | Род­ство | Да­та рож­де­ния | С ка­ко­го вре­ме­ни про­жи­ва­ет по дан­но­му ад­ре­су | При­ме­ча­ние |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи занимаем

(комнату, квартиру общей/жилой площадью, кв. м)

по адресу:

Других жилых помещений я и члены моей семьи не имеем (имеем)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в том числе принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послужившим основанием для принятия на учет.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в представленных документах.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку органами, осуществляющими принятие на учет, указанных в заявлении сведений.

К заявлению прилагаю следующие документы\*:

1. .

2. .

3. .

4. .

5. .

6. .

7. .

8. .

Подписи заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Администрацией Гамовского сельского поселения по межведомственным запросам запрашиваются следующие документы:

1. .

2. .

3. .

--------------------------------

<\*> Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

- выписка из технического паспорта БТИ с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией (при предоставлении муниципальной услуги по причинам: по проживанию в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям; по обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учтенной нормы обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учтенной нормы);

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим (при предоставлении муниципальной услуги по причине: признание гражданина малоимущим);

- решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания, нотариально заверенная копия правоустанавливающего документа на право пользования жилого дома (жилого помещения) (при предоставлении муниципальной услуги по причине: по проживанию в помещении, не отвечающем установленным для помещений требованиям);

- медицинскую справку (при предоставлении муниципальной услуги для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»);

- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилья (при предоставлении муниципальной услуги для заявителя из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, законных представителей (опекуны, попечители, приемные родители);

- документы, подтверждающие факт принадлежности гражданина к иной, определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения в установленном порядке в соответствии с Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Пермского края при постановке на учет в качестве гражданина, отнесенного законодательством к указанной категории;

**-** выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества.

Приложение 2

к Административному регламенту

«Постановка граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях”

**РАСПИСКА**

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения документов « \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

 Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. специалиста, принявшего документы, подпись