|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ** АДЫГЭ РЕСПУБЛИК **МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ «НАТЫРБЫЕ КЪОДЖЭ**  **ПСЭУПI»**  **385434 с. Натырбово,**  **ул. Советская № 52**  **тел./факс 8 (87770) 9-76-69** |  | **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯМУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ **«НАТЫРБОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  **385434 с. Натырбово,**  **ул. Советская № 52**  **тел./факс 8 (87770) 9-76-69** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Главы муниципального образования**

**«Натырбовское сельское поселение»**

«4 » декабря 2017г. № 41 . с.Натырбово

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях» (в новой редакции)**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, повышения открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить в новой редакции административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Определить ответственным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего Постановления ведущего специалиста администрации (Шеверденко И.Н.)
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.
4. Со дня вступления в силу настоящего Постановления, признать утратившим силу Постановление главы муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» № 24 от 22.10.2014 года «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» с изменениями и дополнениями.
5. Настоящее Постановление обнародовать на информационном стенде в администрации поселения и разместить на официальном сайте администрации в сети Интернет по адресу: //adm-natyrbovo.ru//
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава муниципального образования

«Натырбовское сельское поселение» Н.В.Касицына

Приложение

к Постановлению главы

МО «Натырбовское сельское поселение»

№ 41 от «4» декабря 2017г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности в предоставлении муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) жилищной комиссии администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», осуществляющего полномочия по организации процесса предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями — получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, признанные малоимущими в целях предоставления им жилых помещений по договорам социального найма, иные категории граждан, имеющие право на обеспечение жильем в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и законами Республики Адыгея, а также молодые семьи, имеющие постоянную регистрацию и проживающие на территории муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», нуждающиеся в улучшении жилищных условий.

От имени граждан заявление на предоставление муниципальной услуги могут подавать, в частности: — законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; — опекуны недееспособных граждан; — представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

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

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, способах получения информации, о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) (далее – многофункциональный центр), а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

* на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть Интернет) по адресу: http:// **adm-natyrbovo.ru** //;
* в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал);
* на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
* при личном обращении заявителя;
* при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

Адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу – Республика Адыгея, Кошехабльский район, с. Натырбово, ул. Советская, 52.

График (режим) работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Вторник: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Среда: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Четверг: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Пятница: | 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48). |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Контактный телефон – **8(87770) 9-76-69**

Адрес электронной почты: **//adm751@mail.ru//.**

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: **//adm-natyrbovo.ru//.**

1.3.3. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.6. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

Администрация муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» Кошехабльского района Республики Адыгея. Услуга предоставляется комиссией по жилищным вопросам при администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

- мотивированный отказ в постановке граждан на учет в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Юридическим фактом окончания предоставления муниципальной услуги является выдача (или направление по почте) гражданину уведомления комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий либо выдача (или направление по почте) гражданину мотивированного отказа в постановке на учет в администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги (получения заявителем всех итоговых документов) не может превышать 30 (тридцать) рабочих дней и исчисляется со дня представления заявителем всех документов.

Сроки оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги исчисляются в рабочих днях.

Срок исправления технических ошибок, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами отдела учета и распределения жилой площади или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях, но не выходить за установленные настоящим регламентом общие сроки оказания муниципальной услуги.

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента получения от заявителя (представителя заявителя) в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

Срок выдачи гражданину мотивированного отказа в предоставлении услуги в виде письменного уведомления выдается не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в комиссию по жилищным вопросам.

Контроль за соблюдением сроков оформления документов осуществляет председатель комиссией по жилищным вопросам.

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

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

— Конституцией Российской Федерации;

— Жилищным кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

— Гражданским кодексом Российской Федерации;

— Семейным кодексом Российской Федерации;

— Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

— Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

— Федеральным законом от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции»;

— Законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761−1 «О реабилитации жертв политических репрессий»;

— Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244−1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

— Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации в 1957 году на производственном объединении „Маяк“ и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

— Законом Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301−1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы»;

— Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530−1 «О вынужденных переселенцах»;

— 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 Российской Федерации»;

— Законом Республики Адыгея от 20.01.2006 № 400 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

— Законом Республики Адыгея от 03.03.2006 № 405 «О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»;

— Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.08.2006 № 134 «О Порядке расчета стоимости имущества граждан, учитываемого при признании граждан малоимущими, в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма»;

— Уставом муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

**2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для оказания муниципальной услуги.**

Для рассмотрения вопроса о возможности признания заявителей нуждающимися в предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма (кроме детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждан из их числа в возрасте до 23 лет) они подают в комиссию по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» заявление и представляют подлинники и копии следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (заполненные страницы);

2) страховые свидетельства государственного пенсионного страхования заявителя и всех членов его семьи;

3) документы, подтверждающие место жительства заявителя и членов его семьи:

а) адресную справку, выданную ОФМС России по Республике Адыгея;

б) выписку из домовой книги по месту регистрации;

4) Документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи заявителя:

а) свидетельство о браке (расторжении брака);

б) свидетельства о рождении (смерти) членов семьи, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, а при необходимости и другие документы;

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи:

а) правоустанавливающий документ на жилое помещение;

б) справку Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» по Республике Адыгея о принадлежности жилого помещения по месту регистрации и проживания при возникновении права собственности на жилое помещение до 01.01.2000г. или выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея при возникновении права собственности на жилое помещение после 01.01.2000г.;

в) договор найма жилого помещения, предоставленного по ордеру до 1 марта 2005 года или договор социального найма жилого помещения, предоставленного на основании решения администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» после 1 марта 2005 года;

6) в случае отсутствия в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, земельных участков для индивидуального строительства жилья и других объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» и Республики Адыгея, — документы, подтверждающие такие сведения, выданные не позднее 60 (шестидесяти) календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) в случае регистрации заявителя или членов его семьи в муниципальном образовании «Натырбовское сельское поселение» до 01.01.2000г. и отсутствии у них в собственности объектов недвижимости: — справку (справки) предприятия технической инвентаризации Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» по Республике Адыгея об отсутствии у заявителя и всех членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»; — выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея, подтверждающую отсутствие у заявителя и всех членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории Российской Федерации;

б) в случае регистрации заявителя или членов его семьи в муниципальном образовании «Натырбовское сельское поселение» после 01.01.2000г. и отсутствии у них в собственности объектов недвижимости: — выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея, подтверждающую отсутствие у заявителя и всех членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории Российской Федерации;

7) в случае наличия в собственности у заявителя и членов его семьи жилых помещений, земельных участков для индивидуального строительства жилья и других объектов недвижимости, подлежащих налогообложению, — документы, подтверждающие такие сведения, выданные не позднее 60 календарных дней до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: — выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея, подтверждающую наличие объектов недвижимости, подлежащих налогообложению, у заявителя и всех членов его семьи на территории Российской Федерации; — справку (справки) предприятия технической инвентаризации Филиала ФГУП «Ростехинвентаризация — Федеральное БТИ» по Республике Адыгея, отделение ТИ по Кошехабльскому району при наличии у заявителя и всех членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», с указанием стоимости объектов недвижимости; — справку (справки) предприятия технической инвентаризации из других муниципальных образований при наличии у заявителя и всех членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории других муниципальных образований, с указанием стоимости объектов недвижимости;

8)справку (справки) на имя заявителя и членов его семьи, выданные муниципальным образованием «Натырбовское сельское поселение» о том, что земельный участок для индивидуального строительства жилья им бесплатно не предоставлялся;

9) в случае расторжения брака в течение 5 (пяти) лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, документы, указанные в пунктах 6, 7 и 8, представляются также и на бывшую супругу (супруга) заявителя;

10) в случае, если в течение 5 (пяти) лет до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, гражданин и члены его семьи проживали на территории другого муниципального образования, документы, указанные в пунктах 6, 7, и 8, представляются на всех членов семьи заявителя из органов, осуществлявших государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также принимавших решение о предоставлении земельных участков для индивидуального строительства жилья в период проживания заявителя и членов его семьи в другом муниципальном образовании;

11) при необходимости представляются иные документы, подтверждающие право граждан быть признанными нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

Все копии представленных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», принимающим документы.

Законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также граждане из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте до 23 лет (далее дети-сироты) для рассмотрения вопроса о возможности признания детей-сирот нуждающимися в предоставлении им жилых помещений по договорам социального найма (или в собственность) представляют следующие документы, установленные пунктом 11 постановления Кабинета Министров Республики Адыгея от 24.10.2011 № 219 «О Порядке осуществления государственных полномочий Республики Адыгея по обеспечению жильем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой и попечительством, не имеющих закрепленных жилых помещений»:

1) документы, подтверждающие наличие у ребенка статуса сироты или оставшегося без попечения родителей (свидетельство о смерти родителей, решение суда о лишении родительских прав, об ограничении родительских прав, о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими и т.п.);

2) решение органа опеки и попечительства об устройстве ребенка;

3) Справки из органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или об отсутствии у ребенка жилых помещений на праве собственности;

4) справку органа опеки и попечительства о наличии или отсутствии у ребенка прав на жилое помещение по договору социального найма.

В случае прибытия на постоянное место жительства в Республику Адыгея детей-сирот из другого субъекта Российской Федерации указанные документы в подпунктах 3 и 4 представляются также из соответствующих органов (организаций) по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации.

Определение прав граждан, как малоимущих, на предоставление жилых помещений по договорам социального найма осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: — «Порядком расчета стоимости имущества граждан, учитываемого при признании граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма», утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 28.08.2006 № 134.

Граждане, относящиеся к категориям, установленным федеральными законами и законами Республики Адыгея, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма в жилищном фонде Российской Федерации или жилищном фонде Республики Адыгея без признания их малоимущими, подтверждают их отнесение к определенной категории, предоставляя дополнительно следующие документы: — ветераны Великой Отечественной войны: удостоверение ветерана Великой Отечественной войны установленного образца; — ветераны боевых действий: удостоверение ветерана боевых действий установленного образца; — инвалиды: справку об установлении инвалидности установленного образца; — сотрудники Министерства внутренних дел и полиции: справку с места работы с указанием должности и уровня бюджета, за счет средств которого осуществляется финансирование сотрудника; — судьи: справку с места работы установленного образца; — сотрудники прокуратуры: справку с места работы установленного образца; — спасатели и члены их семей, семей погибших спасателей: удостоверение спасателя установленного образца, книжка спасателя, свидетельство о смерти спасателя, при необходимости; — вынужденные переселенцы: удостоверение вынужденного переселенца установленного образца на каждого совершеннолетнего члена семьи; справка ОФМС России по Республике Адыгея о получении (неполучении) жилого помещения для постоянного проживания, ссуды или социальной выплаты на строительство (приобретение жилья либо компенсации за утраченное жилье; заключение врачебной комиссии лечебного учреждения о наличии права на дополнительную жилую площадь (на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817); — граждане, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года: документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01.01.1992 и убытие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года; копии документов, подтверждающих трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее 15 календарных лет; документы, подтверждающие неполучение субсидии для приобретения жилых помещений при убытии из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; документы, подтверждающие сдачу или продажу жилого помещения при убытии из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; документы, подтверждающие прибытие с заявителем из Районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей супруги (супруга), детей, родителей, других родственников и нетрудоспособных иждивенцев заявителя; справку органов государственной службы медико-социальной экспертизы об инвалидности для инвалидов I, II групп, а также для инвалидов с детства; копия пенсионного удостоверения (для пенсионеров) и справка Управления Пенсионного фонда Российской Федерации в Кошехабльском районе Республики Адыгея о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностей; заключение врачебной комиссии лечебного учреждения о наличии права на дополнительную жилую площадь (на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817); — реабилитированные лица и лица, пострадавшие от политических репрессий: справку о реабилитации, выданную органом внутренних дел, прокуратуры; документы о реабилитации или признании лиц пострадавшими от политических репрессий, выданные в государствах — бывших союзных республиках СССР или бывшими государственными органами СССР, имеют силу на территории Российской Федерации; — граждане, подвергшиеся радиации вследствие радиационных аварий и катастроф, и приравненные к ним лица: удостоверение установленного образца участника (инвалида) ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС или других радиационных аварий, удостоверение участника действий подразделений особого риска, дающее право на льготы в соответствии со статьями 14, 15, 16, 17 и 22 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244−1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; заключение врачебной комиссии лечебного учреждения о наличии права на дополнительную жилую площадь (на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817); — молодые семьи: заключение отдела учета и распределения жилой площади о признании молодой семьи, имеющей достаточные доходы либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты в рамках долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей на 2011 — 2015 годы».

**2.7. 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;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут служить:

— отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

— отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

— обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, оказание которой не осуществляется администрацией муниципального образования «Натырбовское сельское поселение»;

— представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя устно информирует специалист правового отдела.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги могут служить:

— обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

— отсутствие права у заявителя на предоставление муниципальной услуги;

—невозможность предоставления муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;

— представление заявителем недостоверной или неполной информации;

—представление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

— если заявитель не устранит причины, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении действий по предоставлению муниципальной услуги;

— отказ или несвоевременное предоставление заявителем всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

— изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» и оформляется протоколом. О принятом комиссией по жилищным вопросам решении заявитель уведомляется письменно в течение 3 (трех) рабочих дней с даты принятия решения. Уведомление готовится специалистом комиссии по жилищным вопросам, принявшим документы, и направляется гражданину за подписью председателя комиссии по жилищным вопросам.

Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги прерывает течение общего срока предоставления муниципальной услуги. После возобновления течения общего срока предоставления муниципальной услуги (возобновление осуществляется в автоматическом режиме) подготовка документов продолжается.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок (выписок) отсутствуют.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 1 (одного) часа 30 (тридцати) минут.

Общий максимальный срок информирования заявителя при подаче им запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

Общий максимальный срок при получении результата о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) минут.

В целях исключения ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги специалистами комиссии по жилищным вопросам ежедневно, в дни приема, с 9 часов 00 минут до 9 часов 30 минут производится предварительная, в порядке очереди, установленной заявителями, запись заявителей на прием с выдачей уведомлений о времени приема и фамилии специалиста, который будет вести прием заявителя.

При обслуживании заявителей — ветеранов Великой Отечественной войны и инвалидов I и II групп используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

Заявители — ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II групп предъявляют специалистам комиссии по жилищным вопросам, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

При наличии всех необходимых документов для оказания муниципальной услуги запрос заявителя регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в присутствии заявителя, во время его приема по данному вопросу.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Днем регистрации документов является день их поступления в уполномоченный орган (до 17-00). При поступлении документов после 17-00 их регистрация происходит следующим рабочим днем.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

* график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта, административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
* перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц;
* перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

* номера кабинета (кабинки);
* фамилии, имени и отчества должностного лица, осуществляющего прием заявителей;
* дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место должностного лица администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.6. При предоставлении муниципальной услуги должны быть обеспечены условия доступности для инвалидов услуг и объектов (помещения, здания и иные сооружения), на которых они предоставляются, в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемым к созданию условий для беспрепятственного доступа маломобильных групп населения, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- месторасположение помещения, где предоставляются муниципальные услуги, должно обеспечивать удобство для заявителей, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения);

- входы в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- помещения, предназначенные для пребывания граждан с ограниченными возможностями, оснащены визуальной, звуковой и тактильной информацией, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- территория, прилегающая к местонахождению помещения, где предоставляются муниципальные услуги, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В случаях, если существующие помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, невозможно полностью приспособить с учетом действующего законодательства Российской Федерации, орган, предоставляющий муниципальную услугу, должен принять меры для обеспечения доступа инвалидов, в том числе включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.7. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в здание администрации (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории администрации (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников администрации (включая помещения), предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам;

обеспечение допуска в здание (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.13.8 Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах уполномоченного органа в сети Интернет, на Едином портале;
* информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;
* взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;
* наличие необходимого и достаточного количества сотрудников, а также помещений, в которых осуществляется прием и выдача документов заявителям;
* возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов уполномоченного органа в сети Интернет или Единого портала;
* возможность осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги в электронном виде с использованием Единого портала.

2.14.2. Качество муниципальной услуги характеризуется:

* оперативностью вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.
* отсутствием:
* очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
* нарушений сроков предоставления государственной услуги;
* обоснованных жалоб и претензий на действия (бездействие) сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

**2.15. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме отдел обеспечивает:

- возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации и на Едином портале государственных услуг.

- возможность для заявителей осуществлять посредством Единого портала подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения муниципальной услуги.

- возможность, в целях получения муниципальной услуги, представлять документы в электронном виде с использованием официального Интернет сайта Администрации.

- возможность получения заявителями ответа на Интернет-обращение в форме электронного документа.

Класс электронной подписи, используемый Администрацией при подписании результата оказания муниципальной услуги, относится к классу ЭП КС1.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале, получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

— прием документов на предоставление муниципальной услуги (отказ в приеме документов), регистрация документов, выдача заявителю расписки в получении документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, Ф.И.О., должности и подписи специалиста комиссии по жилищным вопросам;

— правовую экспертизу документов;

— установление оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги;

— установление оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

—приостановление оказания муниципальной услуги;

— отказ в предоставлении муниципальной услуги;

— в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении либо приостановления предоставления муниципальной услуги специалистами комиссии по жилищным вопросам осуществляется комплекс мероприятий, связанных с подготовкой документов для предоставления муниципальной услуги;

— прекращение предоставления муниципальной услуги на основании письменного заявления;

— исправление технических ошибок, допущенных специалистами правового отдела при организации предоставления муниципальной услуги;

— выдача документов, своевременно не полученных заявителем.

**3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.**

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя в Администрацию с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление заявления и необходимых документов в Администрацию с использованием почтовой связи, через многофункциональный центр или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление на предоставление муниципальной услуги составляется по установленному образцу и подписывается заявителем либо представителем заявителя и всеми проживающими совместно с заявителем членами семьи, в том числе их законными представителями в порядке, установленном федеральным законодательством.

Документы, подтверждающие полномочия лица действовать от имени физических лиц, принимаются в форме доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заполняется от руки или с использованием технических средств (пишущих машинок, компьютеров). При заполнении бланка заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также внесение исправлений. Ответы на содержащиеся в бланке заявления вопросы должны быть исчерпывающими. Текст заявления, выполненный от руки, должен быть разборчивым.

В случае представления копий документов они должны быть заверены в установленном порядке.

Заявление составляется на русском языке. Все представляемые вместе с заявлением документы, выполненные не на русском языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть удостоверена нотариальной записью.

В случае если заявитель не может подписать заявление в силу неграмотности или физических недостатков, заявление по просьбе заявителя может быть подписано другим лицом, подлинность подписи которого должна быть удостоверена нотариальной записью.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Учетными документами являются:

1) заявление гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма;

2) документы, удостоверяющие личность гражданина;

3) документы, подтверждающие имущественное положение гражданина, а именно решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим;

4) документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

5) документы, подтверждающие место жительства гражданина (выписка из домовой книги), и технические характеристики жилого помещения;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и т.п.);

7) документы, подтверждающие наличие оснований у гражданина быть внесенными в конкретный список и права на внесение в список лиц, имеющих право на внеочередное получение жилого помещения по договору социального найма;

8) акты обследования жилищных условий гражданина;

9) заключения комиссии по жилищным вопросам;

10) распоряжение Главы муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма;

11) извещения и уведомления, выданные или направленные гражданину правовым отделом;

12) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

13) при необходимости и иные сведения и документы.

**Специалист комиссии по жилищным вопросам, осуществляющий прием документов:**

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

— тексты документов написаны разборчиво;

— фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их 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;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист правового отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, ставит штамп установленного образца и заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист правового отдела, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

6) оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в 2 экземплярах, в которой в том числе указываются:

— дата представления документов;

— перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

—количество листов каждого из представленных документов;

— максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;

 — подпись и расшифровка подписи специалиста комиссии по жилищным вопросам, принявшего документы;

— подпись и расшифровка подписи заявителя, сдавшего документы.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй экземпляр расписки помещается в учетное дело заявителя;

7) при наличии всех необходимых документов для оказания муниципальной услуги принимает от заявителя письменное заявление на оказание муниципальной услуги по установленной форме. Регистрирует заявление в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 1 часа 30 минут.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом комиссии по жилищным вопросам по следующим вопросам:

— о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке информирования заявителя об этом;

— об основаниях приостановления муниципальной услуги;

— об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист комиссии по жилищным вопросам информирует заявителя о необходимости явиться в правовой отдел для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг.

Заявитель, обратившись с соответствующим заявлением о предоставлении муниципальной услуги, вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа правовым отделом. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

Информация, поступившая в комиссию по жилищным вопросам, касающаяся персональных данных заявителя и членов его семьи, не подлежит разглашению специалистами отдела. Специалисты комиссии по жилищным вопросам, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту информации.

**3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.**

Заявления граждан и представленные ими документы для принятия их на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий рассматривает комиссия по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение».

Рассмотрение поступивших заявлений со всеми приложенными к ним необходимыми документами производится исключительно в хронологическом порядке исходя из времени их принятия.

На основании поданного заявления и представленных документов специалистами комиссии по жилищным вопросам делается вывод:

— о возможности признания заявителя нуждающимися в предоставлении жилого помещения по договору социального найма в соответствии с положениями подпунктов 1, 2 пункта 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации (определяется, являются ли граждане нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, собственниками жилых помещений или членами семей нанимателей и собственников жилых помещений и их обеспеченность общей площадью жилого помещения в соответствии с учетной нормой);

В случае наличия у заявителей и членов их семей нескольких квартир или комнат, занимаемых по договорам социального найма либо на праве собственности, расчет площади при принятии на учет производится, исходя из суммарного размера всех занимаемых и принадлежащих им на праве собственности жилых помещений.

Специалисты комиссии по жилищным вопросам на основании справки о размере совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, производят расчет порогового значения среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина — заявителя с учетом стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению. Порядок расчета и полученные при этом значения оформляются соответствующей справкой.

В случае, если среднемесячный доход, приходящийся на каждого члена семьи заявителя с учетом стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, будет меньше или равен пороговому значению, правовой отдел принимает от граждан заявление и готовит документы к рассмотрению на заседании комиссии по жилищным вопросам вопроса о признании граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма как малоимущих в случаях:

1) если размер недостающих средств превышает возможности семьи по их накоплению, а размер среднемесячного совокупного дохода, приходящегося на одного члена семьи, не позволяет претендовать на получение кредита для приобретения или строительства жилого помещения;

2) если размер недостающих средств превышает возможности семьи по их накоплению, но семья может претендовать на получение кредита на приобретение или строительство жилья, то конкретное решение о признании или непризнании гражданина — заявителя малоимущим может зависеть от степени развития в Кошехабльском районе жилищного кредитования на цели и приобретение или строительство жилого помещения, которое определяется:

а) наличием кредитных организаций, обеспечивающих кредитование приобретения жилья (ипотека, долевое строительство, жилищно-накопительные кооперативы и др.);

б) наличием республиканских или муниципальных программ по субсидированию жилищных кредитов;

в) конкретным решением банка о предоставлении или об отказе в предоставлении гражданину — заявителю кредита на приобретение или строительство жилья.

Граждане имеют право подать заявление по установленной форме о признании их нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма и в случае превышения порогового значения среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи гражданина — заявителя с учетом стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению.

Учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий ведется с соблюдением требований федерального закона о защите информации на бумажном носителе.

Учет граждан в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий ведется по единому общему списку.

Из общего списка формируются отдельные списки граждан по каждой из категорий.

Если гражданин имеет право состоять на учете в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма по нескольким основаниям (как малоимущий гражданин и как относящийся к определенной федеральными законами или законами Республики Адыгея категории), по своему выбору такой гражданин может быть принят на учет по одному из этих оснований или по всем основаниям и учтен соответственно в одном или нескольких списках.

Из отдельных списков формируются списки граждан, имеющих право в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма.

В случае, если на дату принятия комиссией по жилищным вопросам заявления о принятии на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, гражданин имеет право на внеочередное предоставление жилого помещения, он подлежит внесению в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения с датой принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях. Если право на внеочередное предоставление жилого помещения возникло у гражданина после принятия его на учет, он подлежит внесению в список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление жилого помещения, с даты принятия комиссией по жилищным вопросам заявления от гражданина с приложенными к нему необходимыми документами, подтверждающими его право на внеочередное предоставление жилого помещения.

Общий список и списки по категориям формируются в той хронологической последовательности, в какой граждане были приняты на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, с учетом даты принятия комиссией по жилищным вопросам заявления от гражданина с приложенными к нему необходимыми документами, подтверждающими его право на предоставление жилого помещения как относящегося к категории, установленной федеральными законами и законами Республики Адыгея.

Решение о принятии заявителя на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий или об отказе в принятии на такой учет принимается комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» по каждому заявителю отдельно и оформляется протоколом. Протокол утверждается Главой муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в форме распоряжения не позднее 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявителем всех документов в комиссии по жилищным вопросам.

Комиссией по жилищным вопросам не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня регистрации распоряжения Главы муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» об утверждении протокола заседания комиссии по жилищным вопросам выдает лично заявителю (или направляет по почте) выписку из протокола с решением комиссии по жилищным вопросам.

Комиссия по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в течение 10 (десяти) рабочих дней осуществляет проверку предоставленных документов, проверяет жилищные условия граждан с выходом на место. Результаты проверки жилищных условий оформляются актом.

Сведения о гражданах, принятых на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, заносятся в книгу учета исключительно в хронологическом порядке, исходя из времени, даты и номера поданного заявления гражданина о признании нуждающимся в предоставлении жилого помещения или улучшении жилищных условий. В книге указывается номер учетного дела гражданина, принятого на учет.

Датой принятия на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий является дата принятия специалистом комиссии по жилищным вопросам заявления от гражданина со всеми приложенными к нему необходимыми документами.

На каждого гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, формируется отдельное учетное дело, в которое подшиваются заявление, документы, представленные гражданином, акты обследования жилищных условий гражданина, решения Комиссии по жилищным вопросам, распоряжения Главы муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», уведомления, извещения и иные документы, необходимые для принятия гражданина на учет, а также документы и сведения, поступившие или представленные гражданином в правовой отдел до снятия гражданина с учета в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий.

Заявителю может быть отказано в принятии его на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения по договору социального найма или в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий в случаях и в порядке, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Республики Адыгея от 20.01.2006 № 400 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», долгосрочной целевой программой «Обеспечение жильем молодых семей на 2011 — 2015 годы».

Заявителям, которым отказано в принятии на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма или в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, документы, полученные от них, не возвращаются.

Последствия намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий: — граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по истечении пяти лет со дня совершения указанных намеренных действий; — к действиям намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий в соответствии с положениями статьи 5 Закона Республики Адыгея от 20.01.2006 № 400 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» относятся:

1) обмен или раздел жилого помещения;

2) перевод пригодного для проживания жилого помещения (части жилого помещения) в нежилое;

3) вселение в жилое помещение по договору социального найма других граждан на условиях найма, поднайма либо в качестве членов семьи (кроме супруга, несовершеннолетних детей, нетрудоспособных родителей);

4) вселение в жилое помещение в доме жилищного или жилищно-строительного кооператива на условиях найма жилого помещения либо в качестве членов семьи (кроме супруга, несовершеннолетних детей, нетрудоспособных родителей) члена жилищного или жилищно-строительного кооператива либо третьих лиц;

5) предоставление гражданином — собственником жилого помещения третьим лицам права пользования по договору найма либо в качестве членов семьи (кроме супруга, несовершеннолетних детей, нетрудоспособных родителей) принадлежащим ему жилым помещением;

6) отчуждение пригодного для проживания жилого помещения либо части жилого помещения;

7) определение долей, выделение доли, в том числе в натуре, либо изменение долей собственниками жилых помещений, повлекшее установление иного порядка пользования;

8) выход из жилищного или жилищно-строительного кооператива с получением пая;

9) расторжение в установленном порядке договора социального найма по требованию наймодателя по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.

Комиссии по жилищным вопросам в течение 20 (двадцати) рабочих дней осуществляет проверку предоставленных документов, проверяет жилищные условия граждан с выходом на место.

Рассмотрение заявлений граждан и проверку оснований для принятия их на учет осуществляет комиссия по жилищным вопросам, заседание комиссии по жилищным вопросам оформляется протоколом. Протокол утверждается Главой муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» в форме распоряжения.

Заявитель имеет право обратиться и получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней с даты регистрации письменного обращения заявителя.

Требования к письменному обращению.

Гражданин в своем обращении о ходе предоставления муниципальной услуги в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

4. В соответствии с положениями статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в рамках единой системы межведомственного взаимодействия правовым отделом осуществляется получение сведений (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, за исключением документов, которые граждане обязаны предоставлять лично.

5. Заявитель в обязательном порядке в установленные сроки информируется о результате предоставления муниципальной услуги.

Комиссия по жилищным вопросам не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня регистрации распоряжения Главы муниципального образования «Натырбовское сельское поселение» об утверждении протокола заседания комиссии по жилищным вопросам с решением о принятии заявителя на жилищный учет выдает лично заявителю (его законному представителю) или направляет в адрес заявителя по почте уведомление.

Выдача уведомления производится непосредственно в комиссии по жилищным вопросам.

При выдаче документов специалист комиссии по жилищным вопросам:

 — устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

— знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

— если за получением готового документа обращается представитель заявителя, специалист отдела учета и распределения жилой площади на расписке указывает номер и дату документа, подтверждающего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в выписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет его с распиской.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой на втором экземпляре, который хранится в учетном деле заявителя.

Специалисты комиссии по жилищным вопросам проверяют достоверность представленных документов и сведений, а при необходимости, за подписью заместителя Главы администрации муниципального образования «Натырбовское сельское поселение», направляют дополнительные запросы в целях определения возможности предоставления муниципальной услуги.

Регистрационными документами являются:

1) книга регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) книга регистрации уведомлений о предоставлении недостающих документов, необходимых для рассмотрения жилищных вопросов граждан;

3) книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) книга регистрации заявлений граждан об изменениях, произошедших в период нахождения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**3.4. Выдача Заявителю решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.**

Основанием для начала административной процедуры является принятие комиссией по жилищным вопросам решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решения об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Решение комиссии по жилищным вопросам о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях направляются уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, регионального портала или портала адресной системы, не позднее трех рабочих дня со дня вынесения решения;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи Заявителю (представителю Заявителя) лично под расписку либо направления документа не позднее трех рабочих дней со дня вынесения решения посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

Результат административной процедуры - получение Заявителем (представителем Заявителя) или направление Заявителю (представителю Заявителя) решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, либо решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация в журнале исходящей корреспонденции.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений специалистами.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в пределах своей компетенции специалистом администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.**

4.2.1 Контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами Муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой администрации муниципального образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги, (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер Управление сообщает в письменной форме физическому лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением Муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

4.5 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных должностными инструкциями, настоящим административным регламентом и законодательством Российской Федерации, по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; Единого портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих 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 заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**Блок-схема  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**┌──────────────────────────────────────────────────────

Заявитель обращается на прием к специалисту администрации с заявлением о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и пакетом документов

└──────────────────────────────┬───────────────────────

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────

│ Специалист устанавливает личность заявителя, его полномочия, проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям

└──────────┬──────────────────────────────────────────

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────

Специалист устанавливает отсутствие полного пакета документов и (или) несоответствие документов установленным требованиям и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки, регистрирует заявление

└──────────────────────────────┬───────────────────────

▼

┌──────────────────────────────────────────────────────│ Рассмотрение вопроса о принятии │ │ Специалист проводит правовую │

│ гражданина на учет в качестве │ ◄─┤ экспертизу представленных │

│ нуждающихся в жилых помещениях │ │ документов, выносит предложение │

│ на заседание Комиссии │

└──────────────────────────────┬───────────────────────

▼

┌─────────────────────────────────────────────────────

│Рекомендации об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

└──────────────────────────────┬───────────────────────

▼

┌─────────────────────────────────────────────────────

Подготовка и направление (выдача) заявителю решения о принятии гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

└──────────────────────────────┬───────────────────────

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ОБРАЗЕЦ**

**ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

Наименование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\*Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\* на действия(бездействие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

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

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

МП

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

**ОБРАЗЕЦ**

**РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) Администрации поселения**

**ИЛИ ЕЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)