|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ Муниципального образования «ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»** |  | **АДЫГЭ РЕСПУБЛИК****МУНИЦИПАЛЬНЭ ГЪЭПСЫКIЭ ЗИIЭ****«ФЭДЗ КЪОДЖЭ ПСЭУПI»** |

**Постановление**

**Главы муниципального образования**

**«Ходзинское сельское поселение»**

**«05» апреля 2018г. № 22\_ а.** **Ходзь**

**Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ходзинское сельское поселение муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 В целях приведения в соответствие с действующим законодательством исполнения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»

**Постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях». Приложение№1
2. Определить уполномоченным должностным лицом по предоставлению муниципальной услуги, специалиста первой категории Афашагову З.Т.
3. Контроль за исполнением настоящего регламента возложить на заместителя главы администрации МО «Ходзинское сельское поселение» Теунова Х.А.
4. Настоящее Постановление опубликовать на официальном сайте администрации МО «Ходзинское сельское поселение».
5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава муниципального образования

«Ходзинское сельское поселение» Р.М.Тлостнаков

Утвержден

Постановлением

администрации муниципального

образования Ходзинское сельское поселение

от 05.04.2018г. №22

*АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ*

*АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ХОДЗИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»*

*ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ*

*"ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ*

*В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"*

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Ходзинское сельское поселение муниципальной услуги "Постановка граждан на учет качестве нуждающихся в жилых помещениях" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает порядок предоставления заявителям муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) *структурного подразделения* (*либо специалиста*) администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», осуществляющего полномочия по организации процесса предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями - получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие постоянную регистрацию и проживающие в муниципальном образовании Ходзинское 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. Порядок информирования о предоставлении услуги.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Ходзинское сельское поселение.

Информирование об условиях предоставления муниципальной услуги осуществляет *структурное подразделение* администрации муниципального образования Ходзинское сельское поселениепо адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

График работы: понедельник - четверг с \_\_ до \_\_; пятница с\_\_ до \_\_, приемные дни: понедельник - с \_\_до \_\_; четверг - с \_\_ до\_\_; пятница - с \_\_ до \_\_.

Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес официального сайта \_\_\_\_\_\_\_\_..

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование уполномоченного органа и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Услуга предоставляется *структурным подразделением* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*либо специалистом.)*

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановка граждан на учет в администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- выдача (направление по почте) гражданину выписки из распоряжения администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» о принятии на учет (либо об отказе в постановке) в качестве нуждающегося в жилом помещении.

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 в структурное подразделение «Ходзинское сельское поселение» (либо специалисту).

Срок исправления допущенных технических ошибок не должен превышать 5 (пять) рабочих дней с момента обнаружения ошибки специалистами структурного подразделения «Ходзинское сельское поселение» или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

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 составляет не более 30 (тридцати) рабочих дней со дня представления заявителем всех необходимых документов в структурное подразделение Администрации муниципального образования Ходзинское сельское поселение (либо специалисту).

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом 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 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

- 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";

- Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 "О распространении действия Закона РСФСР "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" на граждан из подразделений особого риска";

- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 "О вынужденных переселенцах";

- Федеральным законом от 18.06.2001 № 77-ФЗ "О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей";

- Федеральным законом Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 "О прокуратуре в Российской Федерации";

- Законом Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих";

- Подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" федеральной целевой программы "Жилище" на 2015 - 2020 годы, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 "О федеральной целевой программе "Жилище" на 2015 - 2020 годы";

- 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";

- Подпрограммой "Обеспечение жильем молодых семей" в рамках государственной программы Республики Адыгея "Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами на 2014 - 2018 годы", утвержденной постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 06.12.2013 № 290;

- Уставом муниципального образования Ходзинское сельское поселение, утвержденным Решением Совета народных депутатов муниципального образования Ходзинское сельское поселение от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование);

-муниципальные правовые акты с указанием реквизитов

- муниципальная программа (при наличии).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения и порядок их предоставления.

Для рассмотрения вопроса о возможности признания заявителей нуждающимися в жилых помещениях в *структурное подразделение* администрации муниципального образования Ходзинское сельское поселение предоставляются [заявление](#Par312) (приложение N 1) и подлинники с копиями следующих документов:

 1) Адресная справка;

 2) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами, о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости;

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

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, выданная уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти и его территориальными органами, о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) объекты недвижимости, в отношении заявителя и членов его семьи;

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;

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

а) правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор купли-продажи, приватизации, дарения, наследования);

б) справка 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 01.01.2000;

в) договор найма жилого помещения (заключается с наймодателем жилого помещения);

6) В случае отсутствия (наличия) 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 Ходзинское 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 Ходзинское сельское поселение до 01.01.2000 и отсутствия (наличия) у них в собственности объектов недвижимости:

- справка (справки) предприятия технической инвентаризации - Филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея об отсутствии (наличия) у заявителя и всех членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории муниципального образования Ходзинское сельское поселение;

7) 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](#Par97), 7, представляются на всех членов семьи заявителя;

8) Справка о размере совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению (кроме категорий граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договору социального найма без учета имущественного положения);

9) Граждане, относящиеся к категориям, установленным федеральными законами и законами Республики Адыгея, имеющие право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях без признания их малоимущими, подтверждают их отнесение к определенной категории, предоставляя документы, подтверждающие льготы.

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить самостоятельно, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) адресная справка, выдаваемая ОФМС России по Республике Адыгея;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Адыгея;

3) договор социального найма жилого помещения;

4) в случае регистрации заявителя или членов его семьи в муниципальном образовании Ходзинское сельское поселение после 01.01.2000 и отсутствия (наличия) у них в собственности объектов недвижимости:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество (ЕГРП) Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии на заявителя и членов его семьи объектов недвижимости, подлежащих налогообложению на территории Российской Федерации;

5) Справка (справки) на имя заявителя и членов его семьи, выданные структурным подразделением муниципального образования Ходзинское сельское поселение о том, что земельный участок для индивидуального строительства жилья им бесплатно не предоставлялся;

10) При необходимости предоставляются иные документы, перечень которых устанавливается во время приема документов от заявителя специалистом отдела структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и согласовывается с начальником отдела структурного подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Все копии представленных документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом *структурного подразделения* администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», принимающим документы.

2.7. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование муниципальной услуги | Исполнители муниципальных услуг (*структурное подразделение* администрации, муниципальное учреждение) | Получатель услуг |
| Наименование необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги | Исполнители необходимых и обязательных услуг (муниципальные учреждения и иные организации) |
| 1 | Выдача гражданину выписки из домовой книги по месту жительства | (указать) | Граждане, имеющие постоянную регистрацию и проживающие в муниципальном образовании \_\_\_\_\_, нуждающиеся в улучшении жилищных условий |
| 2 | Выдача гражданину справки о наличии (отсутствии) и стоимости жилья | Филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" по Республике Адыгея |
| 3 | Выдача справки о размере совокупного среднемесячного дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению | (указать) |

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

- несоответствие [заявления](#Par312) форме, установленной в приложении № 1 к Регламенту, или его заполнение не в полном объеме;

- несоответствие копии предоставленного документа его оригиналу;

- непредставление документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

- 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.);

- представление недостоверных документов и сведений.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за оказание необходимых и обязательных услуг, включая информацию о методике расчета.

Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса.

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 жилых помещениях в присутствии заявителя, во время его приема по данному вопросу.

2.12. Требования к помещениям, местам ожидания и приема, к размещению информации.

Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

При входе в холле здания администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», размещается стенд, содержащий информацию о режиме работы органов администрации. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- системой охраны.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1. Перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

2. Образцы заполнения документов;

3. Адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты, фамилии, имена, отчества должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5. Необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Администрации;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения) и, при необходимости, с помощью работников Администрации;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания (включая помещение);

- 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 зданию (включая помещение) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 22.06.2015 № 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде;

- отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке на решения или действия, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Индикатором доступности и качества муниципальной услуги является количество граждан, обратившихся за оказанием муниципальной услуги и получивших ее в установленные сроки в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3. Состав,

последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в

электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления с прилагаемыми документами Комиссией по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет;

- подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» об утверждении решения Комиссии по жилищным вопросам;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур.

Информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги производится уполномоченным сотрудником следующими способами:

- в письменной форме, в случае поступления письменного обращения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- в порядке личного обращения заявителя по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, каб. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в приемные дни: понедельник, четверг с \_\_ до \_\_\_ и в пятницу с \_\_\_ до \_\_\_;

- с использованием средств телефонной связи и электронной связи по телефонам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_; e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_;

- посредством размещения информации на информационных стендах в здании по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, требующихся для получения муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала процедуры является поступление обращения Заявителя [(Приложение № 1)](#Par312) в структурное подразделение\_\_\_\_\_\_\_\_ с необходимым комплектом документов.

Перечень документов, предоставляемых Заявителем, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6](#Par81) настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за регистрацию входящих документов, обеспечивает их регистрацию в течение одного дня.

3.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами Комиссией по жилищным вопросам Администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» и принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на учет

Специалист отдела в течение 10 календарных дней осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации с учетом требований Жилищного кодекса Российской Федерации и иного законодательства Российской Федерации.

При соответствии предоставленных документов рассмотрение вопроса о постановке граждан на жилищный учет выносится на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение».

3.5. Подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» об утверждении решения Комиссии по жилищным вопросам

Решение Комиссии по жилищным вопросам утверждается Постановлением администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение», в связи с чем готовится проект постановления администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 20 дней.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

*Структурное подразделение* администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации распоряжения администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» об утверждении решения о принятии заявителя на жилищный учет выдает лично заявителю (его законному представителю) или направляет в адрес заявителя по почте.

Выдача выписки из распоряжения и выписки из протокола Комиссии по жилищным вопросам производится непосредственно в *структурном подразделении* администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение».

При выдаче документов специалист *структурного подразделения* администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение»:

- 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 структурного подразделения администрации муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» 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.

3.7. [Блок-схема](#Par384) процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2.

4. Формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливаются локальным актом. При этом плановые проверки должны производиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от получателей муниципальной услуги жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Уполномоченный сотрудник, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность размещения информации.

5. Досудебный

(внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также должностных лиц

5.1. Право на обжалование

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке.

5.2. Предмет обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 муниципальной услуги, у заявителя;

5. Отказ в предоставлении 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.4. Перечень оснований, при которых ответ на обращение не дается:

- Если в жалобе, переданной лично, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

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

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- информацию об организации и способе получения результата рассмотрения жалобы (в Администрации муниципального образования ««Ходзинское сельское поселение»);

- 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 и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Права заявителя на получение документов для жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.7. Органы и должностные лица, кому можно отправить жалобу.

Жалоба подается на имя руководителя структурного подразделения, либо на имя Главы муниципального образования «Ходзинское сельское поселение» в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба на отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также жалоба на нарушение установленного срока исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Результат обжалования каждой процедуры.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации муниципального

образования ««Ходзинское сельское поселение»»

по предоставлению муниципальной услуги

"Постановка граждан на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях"

 Главе муниципального образования ««Ходзинское сельское поселение»»

 От гражданина:

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

 Фамилия, имя, отчество, дата рождения

 Зарегистрированного по месту жительства в

 \_\_\_\_\_\_\_\_ с "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать почтовый адрес регистрации по месту

 жительства

 тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять меня и членов моей семьи на учет граждан, нуждающихся в

жилых помещениях, в количестве \_\_\_\_\_ человек:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указать родственные отношения, фамилию, имя, отчество, дату рождения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Я и члены моей семьи проживаем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (комната/квартира/дом/часть дома,

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 Указать жилую и общую пл. кв. м, этажность)

принадлежащей(ем) гражданину \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать родственные отношения, фамилию, инициалы собственника

Другого жилого помещения я и члены моей семьи в собственности не имеем

(имеем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать адрес, общую площадь, фамилию и инициалы собственника)

Гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены

моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Указать, совершались ли сделки (при совершении: наименование сделки,

 адрес объекта, дата)

Я и (или) члены моей семьи имеем жилищные льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются основания, предусмотренные п. 2 ст. 57, п. 2 ст. 58

 Жилищного кодекса РФ)

Я и (или) члены моей семьи относимся к категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указываются основания, предусмотренные ст. 49 Жилищного кодекса РФ)

 О себе сообщаю, что работаю (учусь) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать наименование предприятия (учреждения, отдела)

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений,

указанных в заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении

сведений, на запрос или необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае утраты оснований, дающих

право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том

числе выявления по результатам проведенной актуализации данных изменений

имущественной и жилищной обеспеченности, мы будем сняты с учета в

установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не

соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия

на учет, мы будем сняты с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях в

установленном законом порядке.

Я и члены моей семьи уведомлены о том, что в случае принятия нас на учет мы

будем обязаны ежегодно проходить перерегистрацию, а при изменении

указанных в заявлении сведений в течение 30 календарных дней информировать

о них в письменной форме структурное подразделение муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Дата подачи заявления "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г.

Фамилии, инициалы, подписи совершеннолетних членов семьи и данные

документа, удостоверяющего личность:

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

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

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

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

Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации муниципального образования

««Ходзинское сельское поселение»» по предоставлению

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 отдела с заявлением о │

│ принятии его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Специалист отдела устанавливает личность заявителя, его полномочия, │

│ проверяет наличие документов, соответствие их установленным требованиям │

└───────────────┬───────────────────────────────────────┬─────────────────┘

 \/ \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ Специалист отдела устанавливает │ │ Специалист отдела принимает │

│ отсутствие полного пакета ├──>│ заявление и приложенные к нему │

│документов и (или) несоответствие │ │ документы и регистрирует его в │

│ документов установленным │ │ соответствующей книге │

│требованиям и предлагает заявителю│ │ │

│ устранить выявленные недостатки, │ └────────────────┬─────────────────┘

│ либо оформляет мотивированный │ \/

│ отказ в предоставлении услуги │ ┌──────────────────────────────────┐

│ │ │Специалист представляет документы │

│ │ │заявителя на рассмотрение в структурное подразделение │

└──────────────────────────────────┘ └────────────────┬─────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐

│ В случае положительного решения │<──┤Подготовка и направление (выдача) │

│ включение заявителя в учетные │ │ заявителю решения │

│ книги (списки), оформление │ │ *структурное подразделение*

│ учетного дела заявителя для │ │ │

│ обеспечения его сохранности в │ └────────────────┬─────────────────┘

│ Архиве отдела │ \/

│ │ ┌──────────────────────────────────┐

│ ├──>│ Услуга завершена │

└──────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────────