**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДКОЛОДНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «19» января 2015 г. № 6

с. Подколодновка

**Об утверждении Административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**(в редакции постановления от 17.02.2016 « 11)**

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Подколодновского сельского поселения в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2012 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Подколодновского сельского поселения администрация Подколодновского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. 

Глава Подколодновского сельского поселения В.В. Шкурин

Приложение

к постановлению администрации

Подколодновского сельского поселения

от 19.01.2015 № 6

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан**

**на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт муниципальной услуги по приему заявлений документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – муниципальная услуга).

***1.2. Круг заявителей***

- граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории сельского поселения.

- от имени недееспособных граждан заявление подают их законные представители – опекуны на основании постановления о назначении опеки.

***1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги***

1.3.1.Муниципальную услугу предоставляет администрация Подколодновского сельского поселения (далее – Администрация).

1.3.2. Место нахождения Администрации: Воронежская область, Богучарский район, село Подколодновка, ул.Мира, 24-А.

1.3.3. Администрация Подколодновского сельского поселения осуществляет прием заявителей ежедневно с 08 00 до 16.00. Перерыв с 12.00 -13.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

1.3.4. Справочный телефон Администрации: 8 (47366) 4-31-35.

1.3.5. Адрес официального сайта Администрации: http://podkolodnov.ru/, адрес электронной почты Администрации: podkol.boguch@govvrn.ru.

1.3.6. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте администрации сельского поселения.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами администрацией сельского поселения при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации Подколодновского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты администрации Подколодновского сельского поселения обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

- сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к заявлению;

-место размещения на официальном сайте администрации Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципальной района.

Иные вопросы рассматриваются только на основании соответствующего письменного обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист администрации сельского поселения осуществляет не более 15 минут.

1.3.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения.

Письменный ответ подписывается главой сельского поселения, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продляется до получения мотивированного ответа на запрос, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к их оформлению;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- адрес интернет-сайта, контактные телефоны администрации сельского поселения.

1.3.10.Заявитель (представитель заявителя) сможет в любое время получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату и порядковый регистрационный номер обращения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

***2.2. Наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги***

Муниципальную услугу предоставляет администрация Подколодновского сельского поселения Богучарского муниципального района.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

- постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление уведомления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- мотивированный отказ в признании гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях, направление соответствующего уведомления.

***2.4. Сроки оказания муниципальной услуги***

2.4.1. Общий срок оказания муниципальной услуги: не более 30 календарных дней со дня представления заявления и документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.***

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги (функции) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40);

1. - Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ N 188-ФЗ (с изменениями от 31 декабря 2005 г., 18, 29 декабря 2006 г., 18 октября 2007 г., 24 апреля, 13 мая, 23 июля 2008 г., 3 июня, 27 сентября, 23 ноября, 17 декабря 2009 г., 4 мая, 27 июля, 30 ноября 2010 г., 4 июня, 18 июля, 30 ноября, 3, 6, 7 декабря 2011 г., 29 февраля, 1 апреля 2012 г.);

- Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

* 1. - Закон Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области"  
     (принят Воронежской областной Думой 17 ноября 2005) (с изменениями от 2 июля, 14 ноября 2008 г.);

- Устав Подколодновского сельского поселения.

***2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов и порядок их предоставления***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление. Заявление пишется на имя главы сельского поселения.

В заявлении указываются:

- наименование Администрации, в которую заявитель направляет заявление;

- сведения о заявителе: наименование физического лица - фамилия, имя, отчество, домашний адрес, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактные телефоны (при наличии).

В случае если заявление направляется по электронной почте, оно должно быть подписано электронной цифровой подписью.

**Постановка на учет граждан в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях**

Для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрацию Подколодновского сельского поселения подается заявление, которое подписывается лично дееспособными гражданином и членами его семьи, ограниченно дееспособными с согласия попечителей, законными представителями недееспособных членов семьи.

К заявлению (приложение 1, 2) прилагаются:

- копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи, все страницы;

- документы, подтверждающие факт родства, супружеских отношений (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака,);

- документы, подтверждающие правовое основание пользования жилым помещением (свидетельство о государственной регистрации права собственности, договор на передачу квартиры в собственность граждан, типовой договор, ордер);

- выписка из технического паспорта или копия технического паспорта организации (органа) по государственному техническому учету и технической инвентаризации объектов капитального строительства с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения (действителен в течение 5 лет).

Кроме перечисленных документов, администрация Подколодновского сельского поселения, предоставляющая услугу, запрашивает:

* + справку Богучарского районного филиала БТИ ВГУП «Воронеж- облтехинвентаризация» о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних, девичью фамилию супруги);
  + справку органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество о наличии или отсутствии у членов семьи недвижимого имущества (включая несовершеннолетних и девичьей фамилией супруги) с отметкой о совершенных сделках за 5 предшествующие лет.

Кроме перечисленных документов, администрация Подколодновского сельского поселения, готовит самостоятельно:

- выписку из домовой книги;

- справку о составе семьи.

Для ветеранов, инвалидов, вдов ветеранов Великой Отечественной войны, а также отнесенных к льготной категории граждан.

Предоставляются дополнительно:

- копии документа, дающего право на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем;

- страховое свидетельство;

- справка из Военного комиссариата или копию военного билета;

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

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов  и  заявления на предоставление муниципальной услуги   могут быть следующие:

- представление документов лицом, не уполномоченным для их подачи. Документы должны подаваться лично заявителем либо уполномоченным лицом по доверенности;

- заявителем не предоставлен полный пакет документов;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- непредставление документов подтверждающих право состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- ненадлежащее оформление представленных документов.

В рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- имеется решение суда о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

1. ***2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной или муниципальной услуги***

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

1. ***2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

***2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей***

2.10.1.Центральный вход в здание администрации сельского поселения . должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Администрации, месте нахождения, режиме работы.

Вход в здание для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусами, специальными ограждениями и перилами (при наличии технической возможности), обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок (при наличии технической возможности).

2.10.2. Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, туалетами, стульями.

2.10.3. Организация приёма заявителей осуществляется по приемным дням в соответствии с графиком приёма посетителей, указанным в подпункте 1.3. административного Регламента.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и места заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию сельского поселения. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей муниципальной услуги и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.10.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, снабжается информационными табличками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.10.5. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает условия доступности для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги 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 Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в котором предоставляется услуга не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**(пп. 2.10.5. в ред. пост. от 17.02.2016 № 11)**

1. ***2.11.******Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий***

2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

- открытость информации о муниципальной услуге;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, предусмотренных настоящим Регламентом;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.11.3. Заявитель взаимодействует со специалистами администрации сельского поселения:

- при обращении за консультацией по предоставлению муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия не превышает 15 минут.

- при подаче заявления с комплектом документов, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

1. ***2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

В многофункциональных центрах и электронной форме услуга не предоставляется.

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

**процедур при предоставлении муниципальной услуги**

***3.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:***

- прием документов о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- проверка комплектности представленных документов, проведение их экспертизы и подготовка и принятие решения о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- подготовка и направление заявителю письма о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.1. Прием документов о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от заявителя.

Заявление о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с прилагаемыми документами в день поступления в администрацию сельского поселения принимается и регистрируется специалистом администрации сельского поселения. Заявление подаётся лично заинтересованным лицом или его представителем, либо направляется по почте. Днём регистрации заявления в администрации сельского поселения является день поступления в администрацию сельского поселения указанного заявления и всех приложений к нему, оформленных в соответствии с требованиями, установленными настоящим административным регламентом. Специалист направляет заявление с прилагаемыми документами главе администрации сельского поселения в день представления документов заявителем.

Результат процедуры: глава Подколодновского сельского поселения рассматривает заявление и передает на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

3.1.2. Проверка комплектности представленных документов, проведение их экспертизы и подготовка и принятие решения о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения на исполнение заявления о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях от заявителя, осуществляет проверку комплектности представленных документов и проводит их экспертизу - проверку правильности их заполнения, соответствия данных в представленных документах друг другу.

По результатам осуществления действий и с соблюдением указанного срока, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- постановка на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- об отказе в признании гражданина в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.1.3. Подготовка и направление заявителю письма о постановке (отказе в постановке) граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В случае некомплектности представленного пакета документов или выявления в ходе проведенной экспертизы недостоверности представленных сведений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливается письмо с отказом в постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием причины отказа.

Данное письмо в течение 1 рабочего дня подписывается главой Подколодновского сельского поселения.

Регистрация и отправка письма заявителю почтовым отправлением осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня после подписания письма главой Подколодновского сельского поселения.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, вправе повторно обратиться в администрацию сельского поселения с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

В соответствии с решением о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения готовит проект постановления администрации Подколодновского сельского поселения . о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

В течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления администрации сельского поселения, о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма заявителю.

Данное письмо в течение 1 рабочего дня подписывается главой Подколодновского сельского поселения.

Регистрация письма о постановке гражданина на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и отправка его заявителю почтовым отправлением осуществляется специалистом в течение 1 рабочего дня после подписания письма главой администрации сельского поселения.

***3.2. Взаимодействие администрации Подколодновского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами и организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия***

Администрация Подколодновского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

- Богучарским районным филиалом БТИ ВГУП «Воронежоблтехинвентаризация»

***3.3.*** ***Последовательность осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена*** в блок-схеме (приложение № 3) к настоящему административному Регламенту).

1. **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**
2. ***4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации Подколодновского сельского поселения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Подколодновского сельского поселения.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

1. ***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается главой Подколодновского сельского поселения . При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы Подколодновского сельского поселения.

1. ***4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1. ***4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

Контроль за исполнением регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения .

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

***5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в администрацию сельского поселения.

5.1.2. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется путем направления письменного обращения (жалобы) либо обращения на личном приеме.

1. ***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов, должностных лиц администрации сельского поселения, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. ***5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается***

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.3.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

5.3.5. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Подколодновского сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.3.6. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

1. ***5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования***

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию сельского поселения, в письменной форме или устного обращения заявителя на личном приеме.

5.4.2. При обращении в письменной форме заявитель в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4.3. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (лица), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

1. ***5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

Администрация Подколодновского сельского поселения, его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1. ***5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.6.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов администрации сельского поселения – главе сельского поселения;

- главы Подколодновского сельского поселения, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия работников администрации сельского поселения – в судебном порядке.

Поступившее в администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

1. ***5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)***

5.7.1. Срок рассмотрения письменного обращения, поступившего в установленном порядке, не должен превышать 15 дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа в прием документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течении пяти рабочих дней со дня его регистрации.

5.7.2. В исключительных случаях срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего письменное обращение, о продлении срока рассмотрения обращения.

1. ***5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования***

По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (дается ответ по существу поставленных вопросов в обращении).

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе Подколодновского сельского поселения

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

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу признать нуждающимися в жилых помещениях:

супруг ,

*(Ф.И.О., дата рождения)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | выданный |  |

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

проживает по адресу:

;

супруга ,

*(Ф.И.О., дата рождения)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

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

проживает по адресу:

;

дети: ,

*(Ф.И.О., дата рождения)*

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

*(ненужное вычеркнуть)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

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

проживает по адресу:

;

,

*(Ф.И.О., дата рождения)*

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет)

*(ненужное вычеркнуть)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт: серия |  | № |  | , выданный |  |

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

проживает по адресу:

.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

2) ;

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

3) ;

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

4) .

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность лица, принявшего заявление)* |  | *(подпись, дата)* |  | *(расшифровка подписи)* |

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию Подколодновского сельского поселения письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата Подпись

Заявление и документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

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

*(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)*

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Подколодновского сельского поселения .

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

гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах" и от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О.)*

отношусь к категории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инвалид Великой Отечественной войны; участник Великой Отечественной войны; ветеран боевых действий; военнослужащий, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входящих в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР в указанный период)

Прошу поставить на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Дата

Время Подпись

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона о 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в администрацию сельского поселения письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве

Дата Подпись

Заявление и документы приняты "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

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

*(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)*

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя муниципальной услуги с заявлением |

|  |
| --- |
| Проверка представленных документов |

|  |
| --- |
| Документы соответствуют предъявляемым требованиям |

|  |
| --- |
| Документы не соответствуют предъявляемым требованиям |

|  |
| --- |
| Подготовка документов для постановки граждан на учет в качестве  нуждающихся в  жилых помещениях |

|  |
| --- |
| Постановка граждан на учет в качестве  нуждающихся в  жилых помещениях |

|  |
| --- |
| Отказ в постановке граждан на учет в качестве  нуждающихся в  жилых помещениях |