**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 Морецкого сельского поселения

Еланского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.09.2017г. № 56

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, законом Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", администрация Морецкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.  Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации Морецкого сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава Морецкого сельского поселения

Еланского муниципального района

Волгоградской области Н.Т.Анисимов

Утвержден

постановлением администрации

Морецкого сельского поселения

Еланского муниципального района

 Волгоградской области

от 15.09.2017 г. N 56

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставление муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

1. Общие положения

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителями и органом местного самоуправления.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченными специалистами органов местного самоуправления в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъекта РФ и органа местного самоуправления.

Административный регламент определяет исполнителей, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в целях предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда Морецкого сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области по договорам социального найма устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Морецкого сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области, порядок взаимодействия между ее должностными лицами, а также взаимодействие администрации с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Волгоградской области, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Право на предоставление муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и Законом Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области" основаниям нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, проживающие в Морецком сельском поселении Еланского муниципального района Волгоградской области, а также, не проживающие в Морецком сельском поселении Еланского муниципального района Волгоградской области и состоящие в трудовых отношениях с организациями, находящимися на территории Морецкого сельского поселения, при условии, что стаж работы граждан в указанных организациях составляет не менее пяти лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

в) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах должностных лиц органа местного самоуправления, наделенных полномочиями по исполнению услуги

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) Морецкого сельского поселения.

Электронная почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон для справок: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приемные дни: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в органе предоставления услуги:

- при обращении граждан по телефонам;

- при личном или письменном обращении граждан;

- по электронной почте.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет 15 минут.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляет специалист администрации Морецкого сельского поселения (далее по тексту - специалист).

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- лично у специалиста по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Время приема посетителей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- направив обращение на адрес электронный почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- на официальном сайте администрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- на портале государственных услуг Волгоградской области и на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (при наличии такой технической возможности).

Информация о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение, график работы администрации, а также время приема посетителей специалистом;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

- иную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

Письменные обращения заявителя рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Принятие на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Морецкого сельского поселения Еланского муниципального района Волгоградской области (далее по тексту - администрация).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю Решения администрации Морецкого сельского поселения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию, осуществляющую принятие на учет.

Администрация Морецкого сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня принятия Решения о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) выдает или направляет его заявителю. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр Решение направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется или выдается заявителю в течение трех рабочих дней с момента принятия такого решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237;

- Жилищный кодекс Российской Федерации N 188-ФЗ от 29.12.2004, опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14;

- Гражданский кодекс Российской Федерации, текст части первой опубликован в "Российской газете" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301, текст части второй опубликован в "Российской газете" от 6, 7, 8 февраля 1996 г. N 23, 24, 25, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410, текст части третьей опубликован в "Российской газете" от 28 ноября 2001 г. N 233, в "Парламентской газете" от 28 ноября 2001 г. N 224, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552, текст части четвертой опубликован в "Российской газете" от 22 декабря 2006 г. N 289, в "Парламентской газете" от 21 декабря 2006 г. N 214-215, в Собрании законодательства Российской Федерации от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496;

- Федеральный закон N 131-ФЗ от 06.10.2003 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179;

- Федеральный закон N 59-ФЗ от 02.05.2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. N 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. N 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060;

- Закон Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. N 1125-ОД "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области", опубликован в газете "Волгоградская правда" от 14 декабря 2005 г. N 234.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6.1. В целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, граждане подают в администрацию Морецкого сельского поселения заявление по установленной форме (приложение N 1).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копии своего паспорта и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;

2) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

3) копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

4) письменное согласие гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных;

5) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения, - копию правоустанавливающего документа на объект недвижимости, право собственности на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

6) малоимущие граждане - заключение о признании гражданина и членов его семьи малоимущими;

7) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

8) в случае обращения с заявлением о принятии на учет в администрацию Морецкого сельского поселения по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

9) граждане, относящиеся к иным категориям, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Волгоградской области, - документы, подтверждающие их право на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального или областного бюджета;

10) в случае подписания заявления о принятии на учет опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

11) гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения частного жилищного фонда социального использования, - копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования.

Заявление о принятии на учет и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в администрацию Морецкого сельского поселения либо через многофункциональный центр (в случае наличия соглашения о взаимодействии).

2.7. Заявитель представляет также копии всех документов, указанных в 2.6.1. настоящего регламента, с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы.

2.8. После принятия документов заявителю администрацией выдается расписка в принятии соответствующих документов.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителя представления иных документов, помимо предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента.

2.10. Администрация самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для принятия гражданина на учет, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органов;

2) сведения (документы) организаций (органов) государственного технического учета и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, право собственности на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

6) копию договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда социального использования;

7) копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет.

 Гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные пунктом 2.10 настоящего регламента.

2.11. Не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи соответствующего заявления администрация принимает решение о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Решение о принятии на учет (об отказе в принятии на учет) оформляется в форме Постановления администрации. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления. Постановление администрации, уведомление подписываются руководителем органа местного самоуправления и в течение трех рабочих дней направляется заявителю.

2.13. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную (государственную) услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Администрация Морецкого сельского поселения, наделенная полномочиями по предоставлению муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме заявления является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен результат рассмотрения заявления;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

2.15. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего регламента;

б) недостоверности представленных сведений;

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги и информации о ней осуществляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Администрация Морецкого сельского поселения располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановки общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию администрации имеется бесплатное место для парковки автотранспорта инвалидов.

Здание, в котором расположена администрация Морецкого сельского поселения, оборудовано кнопкой вызова, входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Место для заполнения документов оборудовано стульями, столом и обеспечено образцами заполнения документов. Заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности, возможность копирования документов.

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

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, должность и фамилия специалиста.

Рабочее место специалиста администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.19. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в помещениях уполномоченного органа;

д) содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальной услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

з) оказание работниками уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;

- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;

- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.20.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Морецкого сельского поселения;

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и прилагаемых к нему документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о принятии на учёт (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- выдача (направление) заявителю постановления о принятии на учёт (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления, документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением, оформленным в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - уполномоченный специалист), проверяет наличие документа удостоверяющего полномочия представителя, проверяет полноту представленных документов, ставит отметку о приеме документов на заявление и направляет заявление для регистрации.

Заявление регистрируется в установленном порядке специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее по тексту - уполномоченный специалист).

При наличии оснований, указанных в п. 2.14 настоящего Административного регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Срок исполнения административной процедуры при личном обращении заявителя - 15 минут, при получении документов посредством почтового отправления или электронной почты - в течение рабочего дня.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления для дальнейшего его рассмотрения.

3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и принятие решения о принятии на учёт (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному специалисту зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист проверяет правильность заполнения заявления и наличие представленных документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

После приема заявления уполномоченный специалист при необходимости осуществляет подготовку и направление запросов в межведомственные органы, сведения от которых необходимы для предоставления услуги, в случае их непредставления заявителем.

Продолжительность процедуры не должна превышать 5 календарных дней со дня направления запроса.

Уполномоченный специалист передает заявление и документы в жилищную комиссию администрации Морецкого сельского поселения. По результатам рассмотрения заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, приложенных к нему документов и обследования жилищных условий граждан, Жилищной комиссией составляется письменное заключение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет. Заключение направляется главе Морецкого сельского поселения для принятия решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 26 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в администрации Морецкого сельского поселения Постановление о принятии на учёт (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Выдача (направление) заявителю постановления о принятии на учёт (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомления либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление о принятии на учёт (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист в течение трех дней со дня принятия постановления о принятии на учёт (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление, постановление о принятии на учёт (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Результатами выполнения административной процедуры и конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления о принятии на учёт (об отказе в принятии на учет) граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

Формами контроля исполнения административного регламента являются текущий контроль соблюдения последовательности действий и контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Морецкого сельского поселения на основании распоряжения путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными специалистами положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления контроля устанавливается Главой поселения.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Администрация Морецкого сельского поселения может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом. Для этих целей органы местного самоуправления Морецкого сельского поселения могут создавать общественные комиссии по жилищным вопросам. В состав общественных комиссий по жилищным вопросам могут включаться: депутаты представительного органа Морецкого сельского поселения, представители общественных организаций, представители органов территориального общественного самоуправления, представители других институтов гражданского общества, представители предприятий и организаций.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей Глава администрации Морецкого сельского поселения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, во внесудебном или судебном порядке.

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в течение трех месяцев с момента, когда гражданину стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов в ходе исполнения муниципальной услуги, а также после предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба на действия (бездействие) специалиста и принятые им решения при исполнении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть направлена Главе Морецкого сельского поселения по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (при наличии такой технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к руководителю органа или организации, предоставляющих муниципальные услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения не установлен.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером.

5.5. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

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

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися 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.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой к Главе Морецкого сельского поселения.

Кроме того, заявитель может обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру по месту жительства.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;

- направляется по почте;

- направляется по электронной почте.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного обжалования являются:

- отмена незаконного решения;

-отказ в удовлетворении жалобы.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения уведомления.

Уведомление, содержащее результат обжалования, направляется заявителю следующим образом:

- вручается заявителю при личном обращении;

- направляется по почте (заказным письмом) или курьером.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в районный суд по месту нахождения органа местного самоуправления.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Главе Морецкого сельского поселения

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения

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

Паспорт: серия \_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан

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

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учёт граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Я с семьей из \_\_\_ человек: я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (родственные отношения)

прошу принять на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи даем согласие, в соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных", на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку наших персональных данных в целях признания малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилья по договору социального найма, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", со сведениями, представленными мной администрации Морецкого сельского поселения.

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

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

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

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

(подписи: заявителя и всех совершеннолетних членов семьи, дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

# БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Прием, регистрация уполномоченным

 специалистом заявления о принятии на

 учет

 \/

 Рассмотрение заявления о принятии

 на учет

 \/

 передача документов в

 жилищную комиссию для подготовки

 заключения

 \/

Подготовка и подписание Постановления

о принятии на учет (отказе в принятии на учет)

граждан, нуждающихся в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма либо

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 \/

 Направление (выдача) заявителю

 результата муниципальной услуги