****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.01.2012 N 23**

Об утверждении Административного

регламента по предоставлению Администрацией Каменского сельского поселения муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая: предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Каменского сельского поселения от 08.12.2011. №50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Каменского сельского поселения, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая: предоставление гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещения».

 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

 3. Поместить настоящее постановление на сайте Администрации Каменского сельского поселения.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелёва**

Утвержден

 постановлением Администрации

Каменского сельского поселения

Кардымовского района

Смоленской области

 от 10.01.2012 №23

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая: предоставление малоимущим гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении**

**жилищных условий, жилых помещений»**

**1.Общие положения.**

**1.1. Вводная часть.**

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая: предоставление гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещения» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги гражданам (заявителям).

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги. Муниципальная услуга в поселении осуществляется путем обеспечения малоимущих граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

**Малоимущие граждане** – граждане, которые признаны таковыми органом местного самоуправления в порядке, установленном законом соответствующего субъекта Российской Федерации, с учетом дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению;

**Члены семьи** – совместно проживающие супруги, дети и родители, а также другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, вселенные собственником или нанимателем жилого помещения в качестве членов семьи и ведущие с ним общее хозяйство, а также иные лица, признанные членами семьи в судебном порядке;

**Расчетный период** – период времени. Состоящий из двенадцати календарных месяцев, следующих подряд;

**Пороговое значение дохода** – уровень среднемесячного дохода, приходящегося на члена семьи или одиноко проживающего гражданина, установленный органом местного самоуправления;

**Пороговое значение стоимости имущества, подлежащего налогообложению** – уровень стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, установленный органом местного самоуправления;

**Документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации** – военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации.

**Учетная норма площади жилого помещения (далее учетная норма)** – минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется уровень обеспеченности граждан общей площадью жилого помещения в целях их принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не превышающая размера нормы предоставления.

**Норма предоставления площади жилого помещения по договору социального найма (далее – норма предоставления) –** минимальный размер площади жилого помещения, исходя из которого определяется, размер общей площади жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

**1.2. Получатели муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в администрацию Каменского сельского поселения с заявлением о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при подаче заявления представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга: «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая: предоставление гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - Администрация).

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановка гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с последующим предоставлением жилого помещения по договорам социального найма в порядке очередности;

- отказ в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Обращения заявителей по предоставлению муниципальной услуги рассматриваются специалистом Администрации. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрация данного заявления.

Решение о постановке на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, должно быть принято не позднее чем через 30 дней со дня подачи заявления.

Уведомление о постановке на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (нанимателя) с комплектом документов, необходимых для постановки его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Муниципальная услуга предоставляется в случае, если с заявлением обратилось надлежащее лицо, имеющее документ, удостоверяющий личность, с заявлением представлены все необходимые документы для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, все документы соответствуют требованиям законодательства, документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Основания признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- граждане не являются нанимателями жилых помещений или членами семьи нанимателя жилого помещения либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- граждане являются нанимателями жилых помещений или членами семьи нанимателя жилого помещения либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

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

- граждане являются нанимателями жилых помещений, членами семьи нанимателя жилого помещения или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и данные граждане не имеют иного жилого помещения или принадлежащего ему на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях имеют право:

- малоимущие граждане, признанные нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Вне очереди жилые помещения предоставляются:

- гражданам, жилые помещения которых признаны в установленном законодательством порядке непригодными для проживания и ремонту и реконструкции не подлежат;

- гражданам, страдающим тяжелыми формами хронических заболеваний, установленных уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- иным гражданам, определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1**.** Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, гражданин подает заявление с указанием совместно проживающих с ним членов семьи. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи.

 Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении подается в органы местного самоуправления по месту жительства гражданина.

 2. При подаче заявления предъявляется паспорт гражданина Российской Федерации и паспорта членов его семьи (копии 2-5, 14-19 страниц, а также всех заполненных страниц паспорта)

3. К заявлению прилагаются:

 1) документы, подтверждающие состав семьи (справка о составе семьи из администрации Каменского сельского поселения по месту регистрации, копию свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, решения об усыновлении (удочерении), судебного решения о признании членом семьи и т.п.);

2) решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим;

3) документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) выписка из домовой книги либо поквартирной карточки;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (копию договора, ордера, решения о предоставлении жилого помещения, регистрационного удостоверение, свидетельства о государственной регистрации права собственности и т.п.);

в) выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

г) выписка из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (БТИ), с поэтажным планом и экспликацией.

д) справка органов государственной регистрации о проведении сделок с имуществом за предыдущие пять лет и о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи, предоставляется на каждого члена семьи (Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

е) заключение межведомственной комиссии о признании жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции (в случае, если жилое помещение непригодно для постоянного проживания граждан);

4) документ (справку), подтверждающую, что граждан страдает тяжелыми формами хронических заболеваний (в случае, если гражданин относиться к данной категории граждан).

В случае регистрации заявителя и членов его семьи по различным адресам документы предоставляются с места их регистрации;

Для признания малоимущим, в целях постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещения, гражданин подает в орган местного самоуправления по месту своего жительства документы, необходимые для определения размера дохода и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и (или) членов его семьи.

5. Для определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, в органы местного самоуправления представляются:

1) паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

2) документы о составе семьи гражданина (справку с места жительства, свидетельства о рождении, о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебные решения);

3) справка, подтверждающая размер заработной платы, стипендии, а также сведения о выплаченных суммах по договорам гражданско-правового характера за расчетный период;

4) документы, подтверждающие суммы уплачиваемых (получаемых) алиментов;

5) документы о суммах начисленных пенсий, доплат к ним и пособий;

6) документ из органа социальной защиты населения о размере получаемых компенсационных (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и социальных выплат либо справку об отсутствии таких выплат;

7) документ о выплатах, производимых органом службы занятости по месту жительства гражданина (для неработающих граждан, при условии, что гражданин совершеннолетний и дееспособный), а также копию трудовой книжки при наличии. При отсутствии трудовой книжки, справку из администрации поселения по месту жительства о том, что гражданин не работает и трудовой книжки не имеет;

8) копии налоговых деклараций о доходах, в том числе о доходах налогоплательщиков, применяющих специальные режимы налогообложения, заверенные налоговыми органами, или другие документы, подтверждающие доходы за расчетный период (справка с места работы по форме 2НДФЛ за 12 месяцев) либо справку о заработной плате (см. пп.3 п.5);

9) заявление о признании граждан малоимущими с указанием состава семьи.

6. Для определения стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, в органы местного самоуправления представляются:

1) документы из органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов семьи недвижимого имущества (справка «Ростехинвентаризация », Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная Федеральной регистрационной службы о наличии (отсутствии) недвижимого имущества на праве собственности);

2) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи недвижимого имущества);

4) свидетельство о государственной регистрации транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

5) паспорт транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи)

6) документы, подтверждающие стоимость недвижимого имущества, или справка о стоимости недвижимого имущества из органа, осуществляющего техническую инвентаризацию объектов капитального строительства по месту нахождения такого имущества («Ростехинвентаризация), или заключение независимого оценщика;

7) документы о кадастровой стоимости или нормативной цене земли (при наличии земли в собственности);

8) документы, подтверждающие стоимость транспортного средства (при наличии в собственности гражданина и (или) членов его семьи);

Документы представляются гражданином в копиях с одновременным представлением оригинала либо в копиях, заверенных нотариусом.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;

- заявление не подлежит прочтению;

- фамилия, имя и отчество, адрес заявителя написаны неразборчиво;

- не представлены документы, необходимые для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилье;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- документы в установленных законодательством случаях не заверены нотариально, не скреплены печатями,

- документы имеют ненадлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц,

- тексты документов написаны неразборчиво;

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

 - не представлены документы согласно перечню, определенному пунктом 2.6 настоящего Регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий. Заявителю отказывают в предоставлении муниципальной услуги, если указанный срок не истек.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в устной форме на консультации у специалиста администрации, если основание для отказа является явным, в письменной – на заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, если комиссия по жилищным вопросам приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанным выше основаниям.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основание отказа.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой муниципального образования Каменского сельского поселения либо уполномоченным им лицом.

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

Муниципальная услуга «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая: предоставление гражданам, проживающим в поселении и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» предоставляется заявителям бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги документов не должен превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Специалист администрации поселения проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок указанных действий не должен превышать 30 минут.

Специалист администрации поселения после проведения указанных действий производит регистрацию заявления: присваивается регистрационный номер, указывается дата поступления заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя, ответственный исполнитель. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Экспертиза рассмотрения документов должна быть начата не позднее 3 дней с момента приема и регистрации документов.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Местом для заполнения документов является помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Отдела с заявителями, которое оборудуется стульями, столами, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются в виде информационных стендов, расположенных возле кабинета специалиста Администрации.

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

Здание должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения, времени работы, часов приема граждан.

На кабинетах в здании администрации Каменского сельского поселения, в том числе специалиста администрации поселения, исполняющего муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени и отчества специалиста Администрации.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

При организации рабочего места должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.14. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, паспортные данные, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства.

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

**3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Администрации, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), средствах массовой информации.

**3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа поселения, предоставляющую муниципальную услугу.**

Местонахождение Администрации

Почтовый адрес: 215866, Смоленская область, Кардымовский район, д.Каменка, ул.Центральная, 13

 График работы специалиста Администрации по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни приема** | **Время приема** |
| Понедельник-пятница | 8.30 час. - 17.30 час. (перерыв 13.00 – 14.00 час.) |
| Суббота, воскресенье | Выходные дни |

Контактный телефон: 8(48167) 2-91-85, 2-91-88

Электронный адрес администрации Каменского сельского поселения: kamenka@kard.sml

**3.1.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги.**

Официальный сайт администрации Каменского сельского поселения: http:// kamenk.kardymovo.ru,

**3.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги.**

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Администрации с использованием средств: почтовой, телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист администрации поселения подробно информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

При информировании гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела должность, фамилию, имя и отчество.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование заявителей, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Администрации, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости, с привлечением компетентных специалистов. Индивидуальное устное информирование специалист администрации поселения осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителя лично, специалист Администрации, дает ответ самостоятельно. Если специалист Администрации не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться с данным вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для консультации.

Специалист Администрации должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Каменского сельского поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в Администрацию Каменского сельского поселения.

Глава муниципального образования Каменского сельского поселения (или по его поручению уполномоченное должностное лицо) направляет обращение заявителя непосредственно специалисту Администрации, осуществляющему консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, с резолюцией о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в таковой, либо о необходимости рассмотрения данного вопроса на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации Каменского сельского поселения для принятия решения по заявлению.

По результатам рассмотрения заявления специалист Администрации подготавливает ответ на заявление. Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения заявителя) в течение 30 рабочих дней с даты предоставления обращения заявителем.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации Каменского сельского поселения обязан ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса в книге регистрации обращений граждан.. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

**3.1.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения и все необходимые материалы по предоставлению муниципальной услуги размещаются в виде информационных стендах и на официальном сайте Администрации Каменского сельского поселения..

На информационном стенде размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для заключения договора;

- режим приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На официальном интернет-сайте Каменского сельского поселения размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес Администрации Каменского сельского поселения, режим работы специалиста, информирующего граждан по предоставлению муниципальной услуги, номера телефонов, адрес электронной почты.

**3.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Общий максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 дней со дня принятия заявления.

**3.3. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**3.3.1. Принятие заявления и документов.**

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист Администрации проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя и/или членов его семьи действовать от их имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

Специалист Администрации проверяет наличие всех документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Специалист Администрации проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на документ.

Специалист Администрации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально заверенные) друг с другом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару «документ-копия».

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, требованиям действующего законодательства, специалист Администрации, уведомляет заявителя о наличии таких фактов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении специалист Администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Специалист Администрации после выполнения вышеуказанных действий присваивает регистрационный номер, указывает дата поступления заявления, данные о заявителе, цель обращения заявителя, ответственный исполнитель. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

После регистрации заявления - Главы Администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

**3.3.2. Проверка комплектности документов.**

Экспертиза рассмотрения документов должна быть начата не позднее 3 дней с момента приема документов.

Специалист Администрации проверяет комплектность документов, соответствие и действительность сведений и документов, представленных для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Администрации, ответственный за проверку документов, незамедлительно уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. После уведомления заявитель обязан устранить нарушения в срок не превышающий 10 дней со дня выявления нарушений.

**3.3.3. Рассмотрение заявления и документов.**

Специалист Администрации формирует комплект заявлений граждан и приложенных к ним документов на заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации Каменского сельского поселения.

Комиссия по жилищным вопросам Администрации Каменского сельского поселения, заседание которой проводится не реже 1 раза в месяц, принимает решение о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении. Решение оформляется протоколом заседания комиссии и утверждается постановлением Администрации Каменского сельского поселения.

Решение о постановке на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, должно быть принято не позднее чем через 30 рабочих дней со дня подачи заявления.

На основании принятого решения специалист Администрации готовит письменные уведомления граждан о принятом решении. И передает на подпись главе муниципального образования Каменского сельского поселения или уполномоченного им лица, после подписания ответа, осуществляется исходящая регистрация документа и направление его заявителю способом, указанным в заявлении (почтой либо через сеть Интернет).

Уведомление о постановке на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае если в муниципальной собственности Администрации Каменского сельского поселения имеется свободное жилье, на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации Каменского сельского поселения принимается решение о выделении жилого помещения по договору социального найма гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, при наступлении его очередности.

**3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

1) обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается на 30 дней до предоставления сведений о подлинности документов и достоверности указанных в них сведений;

2) письменного обращения заявителя с указанием причин и срока приостановления;

3) письменного обращения заявителя о возврате документов без принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не устанавливается.

4) наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги устанавливается на срок 30 дней до предоставления заявителем подлинных документов.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений комиссией по жилищным вопросам Администрации Каменского сельского поселения осуществляется должностными лицами, определенными отдельными муниципальными нормативно-правовыми актами Администрации Каменского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих выполнение административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается уполномоченными должностными лицами.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и подписания, подготовленных специалистом Администрации документов, в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей)

Порядок проведения проверок устанавливается отдельными муниципальными нормативными правовыми актами Администрации Каменского сельского поселения. По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение должностных лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист Администрации несет ответственность за:

1) полноту и грамотность консультирования заявителей;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения сведений в документы;

3) полноту представленных заявителями документов;

4) соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста Администрации закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

**5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование.**

**5.1.1.** Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента устно или письменно к Главе муниципального образования Каменского сельского поселения и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

При обращении заявителя устно к Главе муниципального образования Каменского сельского поселения ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема.

В случае письменного обращения заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

**5.1.2.** В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, в который направляется письменное обращение с жалобой, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) предмет обращения;

3) фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

4) почтовый адрес заявителя;

5) контактный телефон заявителя;

6) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дата.

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

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

**5.1.3.** В случаях, если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случаях, 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.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования Каменского сельского поселения либо уполномоченное должностное лицо Администрации Каменского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, 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.

**5.1.4.** Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запросов другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

**5.1.5.** По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

**5.1.6.** Если в результате рассмотрения обращение признанно обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту Администрации, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Судебное обжалование.**

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации Каменского сельского поселения в суд общей юрисдикции.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершение действия (бездействия), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

Главе муниципального образования Каменского

 сельского поселения

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О

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

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

 Паспортные данные:

 Серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Где, когда и кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас признать меня нуждающим(ей)ся, признать меня малоимущим(ей) (*ненужное зачеркнуть*) и поставить на учет в качестве нуждающего(й)ся в жилом помещении. Проживаю в квартире общей площадью \_\_\_\_\_ м2. Семья состоит из \_\_\_ человек.

Члены семьи:

**1.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

**2.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

**3.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

**4.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_– \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. члена семьи) (степень родства, подпись)

**ПРИЛОЖЕНИЕ:**

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Роспись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_