**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КЛЕТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» апреля 2018 г. № 37

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления**

**жилых помещений на условиях социального найма»**

  В соответствии с  Федеральным  законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Волгоградской области  от 01.12.2005 № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», руководствуясь Уставом Клетского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

 (приложение).

 2. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте Клетского сельского поселения, в государственных информационных системах [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), [http://34.gosuslugi.ru](http://34.gosuslugi.ru/).

 3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2018 г.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Клетского сельского поселения Г.Р. Шахабов

 Приложение

 к постановлению

 от 04.04.2018 г. № 37

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилых помещений**

**на условиях социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку
их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Клетского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района .

1.2. Сведения о заявителях. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации или их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

Информация о местах нахождения и графике работы администрации Клетского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги:

– Администрация Клетского сельского поселения (далее - Администрация) расположена по адресу: 404156, Волгоградская обл., Среднеахтубинский район, х. Клетский ул. Садовая, 1; Тел. Главы поселения (84479)7-44-36, т/факс (84479) 7-43-36 , E-mail: kletskaya\_adm@ mail.ru

График приема посетителей:

понедельник– пятница 8.00 – 16.00

обед с 12.00 до 12.45

выходные дни - суббота, воскресенье.

 В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.4. Информацию по процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалиста Администрации, ответственного за исполнение муниципальной функции (далее – специалист Администрации), в том числе по телефону, а также на официальном сайте Администрации и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется специалистом Администрации.

Специалист Администрации,  осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы;

- о справочных телефонах Администрации;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции;

- о порядке, форме и месте размещения информации.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность.

- своевременность.

- четкость в изложении материала.

- полнота консультирования.

- удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать, как правило, 15 минут.

 На Едином портале и Портале области можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации;

- сроки получения муниципальной услуги.

 Порядок получения информации заявителями по предоставлении Муниципальной услуги непосредственно в Администрации:

- консультации предоставляются специалистами Администрации при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты;

- консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время;

- все консультации, а также предоставленные специалистами Администрации в ходе консультации документы, предоставляются бесплатно;

- специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

 В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

 Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Администрации. При ответах на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Администрации обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

 Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой Клетского сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1 Наименование муниципальной услуги - «Признание у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Клетского сельского поселения.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

 - справки о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- справки об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 (тридцати) рабочих дней со дня приема от заявителя документов, обозначенных в п.2.6.1 настоящего регламента.

 В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в администрацию поселения.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской2 Федерации;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

-Постановление Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

-Постановление Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

 -Закон Волгоградской области от 04.08.2005 № 1096-ОД «О порядке признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилого помещения»;

-Закон Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

-Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 26.04.2006г № 455 «О некоторых вопросах реализации закона Волгоградской области от 01.12.2005 № 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

-Настоящий Административный регламент;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.  Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить следующие документы и сведения:

* заявление о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с письменным согласием гражданина и членов его семьи на обработку персональных данных (Приложение №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 Приозерного сельского поселения Волгоградской области;
* документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);
* копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;
* гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения: копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;
* 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);
* в случае обращения с заявлением о принятии на учет в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;
* 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;
* 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).

 Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

* сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
* 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;
* 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);
* 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.

 От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами и могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - представление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

* представление документов, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;
* в случае если граждане, которые с намерением приобрести права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в период 5 (пяти) лет до подачи заявления.

 Решение об отказе в признании у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктами 1-2 п. 2.7.1. настоящего административного регламента.

 Решение об отказе в признании у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выдается или направляется заявителю не позднее чем через 3 (три) рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления услуги. заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.  заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения; наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги для заявителей является бесплатным.

2.9.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан  –  не  более 20 минут;

- при поступлении заявления и доверенности (если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель) по почте, электронной почте или через МФЦ – не более 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию поселения.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

* требования к прилегающей территории: на территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств; доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
* требования к местам приема заявителей: служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, ведущего прием; места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;
* требования к местам для ожидания:- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.
* требования к местам для информирования заявителей:- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;- информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги людям с ограниченными  возможностями: Вход в  здание в котором предоставляется муниципальная услуга оборудуется кнопкой вызова сотрудника для оказания помощи инвалиду,   пандусом и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение инвалидных колясок. Инвалидам колясочникам муниципальная услуга предоставляется в холле первого этажа здания, в котором предоставляется услуга, место оказания услуги оборудуется столом. Сотрудник Администрации ответственный за предоставление  муниципальной услуги, должен быть ознакомлен с правилам  взаимодействия и оказания  помощи инвалидам (с учетом особенностей инвалидов по слуху, зрению, инвалидов колясочников и др.).  Сотрудник Администрации оказывает  инвалидам помощь  необходимую  для получения в доступной для них форме информации  о правилах  предоставления услуги, документов и иных необходимых  действий, в том числе зачитывает  необходимую информацию. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим  лицам с ограниченными  физическими возможностями  при необходимости  оказывается  помощь  по передвижению в помещениях и сопровождение.

 При предоставлении муниципальной услуги людям с ограниченными возможностями обеспечивается:

- допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего  ее специальное  обучение и выдаваемого  по форме и в порядке, которые  определяются федеральным  органом исполнительной  власти, осуществляющим функции по  выработке и реализации государственной  политики   и нормативно-правовому  регулированию в сфере  социальной защиты населения;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту  жительства  инвалида  или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями  доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,  отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации и должностных лиц администрации. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации в информационно-коммунальной сети Интернет и на «Едином портале».

 Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявлений, проверка личности заявителя и представленных документов специалистом МФЦ или должностным лицом администрации Клетского сельского поселения;
* подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия и передача в администрацию Клетского сельского поселения;
* предварительное рассмотрение комплекта документов, принятие решения и издание администрацией справки;
* направление готовых документов в МФЦ;
* выдача готовых документов заявителю. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 2).

 3.2. Прием заявлений, проверка личности заявителя и предоставленных документов специалистом МФЦ или должностным лицом администрации Клетского сельского поселения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений служит личное обращение заявителя или законного представителя к сотруднику МФЦ либо к должностному лицу администрации Клетского сельского поселения, ответственному за прием заявлений, либо поступление заявления в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является сотрудник МФЦ или должностное лицо администрации Клетского сельского поселения, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. При обращении заявителя сотрудник МФЦ или должностное лицо администрации Клетского сельского поселения, ответственные за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

- проверяет наличие заявления и прилагаемых документов в соответствии с требованиями настоящего регламента;

- определяет перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

- проверяет правильность заполнения заявления:

1) текст заявления написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

2) в заявлении и прилагаемых документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) заявление и прилагаемые документы не написаны карандашом;

4) заявление и прилагаемые документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет копии документов с оригиналами, ставит штамп соответствия копий оригиналам и заверяет своей подписью;

- формирует расписку о принятии заявления и документов; выдает расписку заявителю, уведомляя его о максимальном сроке предоставления услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

- вносит данные в автоматизированную информационную систему (далее АИС) паспортные данные заявителя, наименования и количество принятых документов.

3.2.4. Сотрудник МФЦ или должностное лицо администрации Клетского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, в течение 10 минут после выдачи расписки и описи заявителю регистрирует заявление и принятые документы в журнале регистрации заявлений.

 Прием заявлений и прилагаемых документов, поступивших в электронной форме через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, осуществляется сотрудником МФЦ в порядке общего делопроизводства, но не позднее 12 часов дня, следующего за днем получения заявления и комплекта документов в электронном виде от заявителя.

3.2.5. При обнаружении некорректности в предоставляемых данных сотрудник МФЦ или должностное лицо администрации Клетского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, разъясняет возникшую ситуацию заявителю, указывает способы устранения ошибок и, если они могут быть устранены в ходе приема, вместе с заявителем устраняет их.

3.2.6.На основании копии расписки в течение 30 минут после регистрации заявления в журнале сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в администрацию Клетского сельского поселения.

 3.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении от него документов с указанием перечня документов и даты их предоставления.

**3. Подготовка полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе полученных путем межведомственного взаимодействия и передача в администрацию Клетского сельского поселения.**

 3.1. Основанием для начала процедуры служит получение комплекта документов сотрудником МФЦ, ответственным за направление документов в администрацию Клетского сельского поселения.

 3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и передаче документов в администрацию Клетского сельского поселения составляет не более 10 дней.

 3..3. После получения документов сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов, готовит и отправляет межведомственные запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, о предоставлении документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющие государственные услуги, органов, представляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 Срок исполнения запроса посредством системы межведомственного информационного взаимодействия составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.3.1. Сотрудник МФЦ, ответственный за подготовку документов, после получения ответов на все запросы формирует комплект документов для последующей передачи их в администрацию Клетского сельского поселения.

3.3.2. Непосредственную приемку документов осуществляет ответственный специалист администрации Клетского сельского поселения, о чем в журнале приема-передачи делаются соответствующие отметки по каждому комплекту документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является передача документов ответственным специалистом МФЦ ответственному специалисту администрации Клетского сельского поселения в оговоренное п. 3.3.2 настоящего регламента время.

 3.4. Предварительное рассмотрение комплекта документов, принятие решения и издание администрацией справки.

3.4.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом администрации Клетского сельского поселения, ответственным за признание у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,  комплектов документов из МФЦ или от заявителя.

3.4.2. Общий срок исполнения процедуры по принятию решения о признании у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляет 20 дней с момента поступления заявления в администрацию Клетского сельского поселения.

3.4.3. Осуществляя экспертизу документов и жилищных условий заявителя, специалист администрации Клетского сельского поселения:

- проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

- устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги;

- проверяет размеры общей площади жилого помещения, занимаемого заявителем и членами его семьи; проверяет количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в качестве членов семьи;

- устанавливает сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован заявитель; проверяет наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-либо жилых помещений, земельных участков.

3.4.4. В целях проверки представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе направить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

3.4.5. Результатом настоящей процедуры является предварительное рассмотрение представленных комплектов документов о признании у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.6. По результатам рассмотрения представленного заявителем комплекта документов специалистом администрации Клетского сельского поселения, может быть рекомендовано принятие одного из следующих решений:

* признание у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
* отказ в признание у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.7. Специалист администрации Клетского сельского поселения не позднее следующего дня после рассмотрения и проверки документов готовит справку:

- о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 3);

- об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (приложение № 4).

 3.5. Направление готовых документов в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала процедуры служит подготовка документов, указанных в пункте 3.4.7 настоящего регламента. Готовые документы направляются ответственным специалистом администрации Клетского сельского поселения в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.2. Общий срок исполнения процедуры составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.5.3. Передача документов в МФЦ специалистом администрации Клетского сельского поселения осуществляется путем подготовки сопроводительного письма на имя руководителя МФЦ.

3.5.4. Результатом процедуры является непосредственная передача документов ответственным сотрудником администрации Клетского сельского поселения ответственному сотруднику МФЦ с отметкой факта приема-передачи по каждому комплекту документов в журнале приема-передачи.

 3.6. Выдача готовых документов заявителю.

3.6.1.Основанием для начала процедуры является получение специалистом МФЦ, специалистом администрации Клетского сельского поселения ответственными за выдачу решения заявителям, документов, содержащих принятое решение, и документов, подлежащих возврату заявителю.

3.6.2. Общий срок выдачи или направления заявителю решения составляет 3 (три) рабочих дня с момента принятия решения.

3.6.3. Специалист МФЦ или должностное лицо администрации Клетского сельского поселения уведомляет заявителя по телефону о принятии решения и о необходимости его получения, а при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронное сообщение.

3.6.4. При невозможности установить контакт с заявителем, а также невозможности явки заявителя или его представителя в МФЦ или непосредственно в администрацию Клетского сельского поселения для получения решения комплект документов должен быть направлен заявителю почтой заказным с уведомлением письмом.

3.6.5. Результатом процедуры является получение заявителем документов, обозначенных в п.3.4.7 настоящего регламента

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 4.1. Контроль за соблюдением администрацией поселения, должностными лицами администрации поселения и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется главой поселения и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 4.2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется лицом, уполномоченным главой поселения на осуществление контроля, постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии с требованиями,  установленными настоящим административным регламентом.

 4.3.  Внеплановые проверки проводятся лицом, уполномоченным на осуществление контроля, в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

 4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается лицом, уполномоченным на осуществление контроля.

 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию поселения.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем**

**решений и действий (бездействия) администрации поселения, должностных лиц администрации поселения или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами  поселения  для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами  поселения  для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации или лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, сведения о месте его нахождения, почтовый адрес и адрес (адреса) электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю, а также номер (номера) контактного телефона;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностных лиц Администрации  или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом Администрации. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации или лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. Ответ по существу жалобы не дается в случаях, если:

- в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

 В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб,  вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

 5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

 5.7. 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.

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

 5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».