# АДМИНИСТРАЦИЯ

#  ОТРОЖКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

#  ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#

# № 30 16 июля 2015 года

# «Об утверждении административного регламента

#  предоставления муниципальной услуги

# «Признание у граждан наличия оснований для

# признания их нуждающимися в жилых помещениях,

#  предоставляемых по договорам социального найма

# на территории Отрожкинского сельского поселения

# Серафимовичского района Волгоградской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Отрожкинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области» (приложение).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления за собой.

Глава Отрожкинского

сельского поселения Г.П.Коновалова

Приложение

к постановлению администрации Отрожкинского

сельского поселения Серафимовичского

муниципального района Волгоградской области

№ 30 от 16 июля 2015 года

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления данной муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);

- формы контроля исполнения Регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Заявителями являются постоянно проживающие на территории Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области граждане Российской Федерации, а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - заявитель, заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области по адресу и в соответствии с режимом работы, указанным в пунктах 1.3.3, 1.3.4 настоящего Регламента;

- на информационных стендах, размещенных в администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- блок-схему описания последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.2. Местонахождение администрации Отрожкинского сельского поселения:

Юридический адрес: 403453, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Отрожки ул. Центральная, д. 7.

Почтовый адрес: 403453, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Отрожки ул. Центральная, д.7.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 403453, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Отрожки ул. Центральная, д. 7.

 Телефон (8 844 64) 3-84-40, 3-84-17

График работы:

понедельник-пятница - с 9.00 до 17.00 час.

перерыв с12.00 до 13.00 час.

суббота, воскресенье - выходной.

Сведения о приеме заявителей, номерах телефонов для справок (консультаций), о графике (режиме) работы размещаются на информационных стендах в администрации Отрожкинского сельского поселения.

1.3.3. Место нахождения Администрации: 403453, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Отрожки ул. Центральная, д. 7.

 Телефон (8 844 64) 3-84-40, 3-84-17

График работы:

понедельник-пятница – с 9.00 до 17.00 час.

перерыв с12.00 до 13.00 час.

суббота и воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Прием документов осуществляется администрацией Отрожеинского сельского поселения по адресу и в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.3 настоящего Регламента.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

1.3.7. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Администрации, принявшего звонок. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.3.8. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, либо по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии административной процедуры) находится рассмотрение представленного им заявления.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование Услуги: «Признание у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области».

 2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Отрожкинского сельского поселения.

2.3. Прием заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Отрожкинского сельского поселения.

2.4. Администрация Отрожкинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация Отрожкинского сельского поселения.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является - признание заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, направление извещения (справки) о наличии оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- отказ в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, направление извещения об отказе (справки) об отсутствии оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня представления заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Срок регистрации документов - в течение одного рабочего дня.

Срок исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов - 20 рабочих дней.

Срок исполнения административной процедуры по принятию решения о признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма либо об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма - 6 рабочих дней.
Срок исполнения административной процедуры по выдаче заявителю постановления администрации поселения и уведомления о признании нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма либо уведомления об отказе в признании заявителя нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.
Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.7. Предоставление услуги «Признание у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 7; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);

- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1) ст. 14; «Российская газета», 12.01.2005, № 1; «Парламентская газета», 15.01.2005, № 7-8);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. № 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3451);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- 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» (с изменениями и дополнениями) («Волгоградская правда» от 14.12.2005 № 234);

- Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 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» («Волгоградская газета» от 28.04.2006 № 75);

- Приказом Министерства регионального развития России от 25.02.2005 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (Информационном бюллетене «Законодательные и нормативные документы в жилищно-коммунальном хозяйстве», 2005 г., № 5, текст Методических рекомендаций опубликован в журнале «ЖКХ: журнал руководителя и главного бухгалтера», июнь 2005 г., № 6 (часть II)).

- Уставом Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области;

- и другими правовыми актами.

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в МКУ «МФЦ» следующие документы:

- заявление о наличии оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях (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 Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района 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;

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

- если гражданин является собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения:

1) копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

2) 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 медицинским учреждением, 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 наличии оснований 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).

Заявление о наличии оснований и документы представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия, в администрацию Отрожкинского сельского поселения в соответствии с заключенным в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.8.2. Если гражданами предъявляются нотариально не заверенные копии документов, то обязательно предъявление оригиналов документов. Специалисты, осуществляющие прием документов, могут самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из документов.

2.8.3. С заявителя не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги «Признание у граждан наличия оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области» служат:

- непредставление документов, определенных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента;

- недостоверность представленных сведений.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Иные услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрены.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным работником за регистрацию заявлений. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.15.2. Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.15.3. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

2.15.4. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.6. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.7. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.15.8. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3.3 настоящего административного регламента.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Показателями оценки доступности услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления услуги (не более 10 минут ходьбы от остановки общественного транспорта);

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационных стендах администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области.

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги (не более 30 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону в Администрации Отрожкинского сельского поселения;

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

**3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

3.1.1. Предоставление услуги «Признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма территории Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области» включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и рассмотрение заявления;

- подготовка и согласование документов, необходимых для признания у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- информирование заявителя о признании (отказе) нуждающимся в жилых помещениях по договору социального найма.

3.2. Прием и рассмотрение документов для установления оснований предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления о признание у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма служит личное обращение заявителя или законного представителя к специалисту администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственному за прием заявителей.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственный за прием заявителей.

3.2.3. Результатами исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов и описи, принятых от заявителя документов (приложение № 3).

3.2.4. При обращении заявителя специалист администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие операции:

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

- проверяет правильность заполнения заявления (приложение № 1);

- проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

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

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- выдает расписку и опись заявителю.

3.2.5. Специалист администрации Отрожкинского 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 граждан о признании у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2.6. Если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов, специалист администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, предлагает услуги ксерокопирования.

3.2.7. На основании копии описи в течение 30 минут после регистрации заявления в журнале специалист администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственный за прием заявителей, передает полученные от заявителя документы специалисту администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственному за подготовку документов о признании у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.2.8. При необходимости специалист администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, принимает от специалиста администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственного за прием заявителей, полученные от заявителя документы и в течение 10 минут после получения документов заводит отдельную папку (допускается хранение в электронном виде), в которой должны храниться документы и отчетность по предоставлению услуги по конкретному заявителю (далее дело), помещая в него заявление и прилагаемые к нему информационные данные.

3.3. Подготовка и согласование документов, необходимых для признания у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

3.3.1. Основанием для начала процедуры служит получение специалистом администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственным за подготовку документов, документов, принятых от заявителя специалистом администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственным за прием заявителей.

3.3.2. Общий срок исполнения процедуры по подготовке и согласованию документов, необходимых для признания у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не может превышать 15 дней.

3.3.3. После открытия дела в течение не более одного дня специалист администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, готовит и отправляет служебные запросы на имя руководителей организаций, откуда необходимо получить информацию, фиксирует факт отправки служебного запроса в деле.

3.3.4. Специалист администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, при условии четко налаженной работы в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия:

- получает ответы на запросы;

- делает и заверяет копии полученных документов;

- помещает копии полученных документов в дело;

- делает запись о получении документов с указанием наименования документов, количества экземпляров и даты получения.

3.3.5. Специалист администрации Отрожкинского сельского поселения, ответственный за подготовку документов, после получения документов на все запросы в тот же день готовит служебное письмо на имя главы Отрожкинского сельского поселения с предложением рассмотреть документы для признания у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.3.6. Комплектует в отдельную папку документы, перечисленные в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления в администрации и подготовка проекта постановления администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области о признании у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3.4.1. Срок исполнения процедуры по признанию у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, не может превышать 30 рабочих дней, со дня передачи МКУ «МФЦ» такого заявления в Администрацию.

3.4.2. Ответственным за признанием у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма является Администрация Отрожкинского сельского поселения.

3.4.3. Результатом настоящей процедуры является рассмотрение заявления в Администрации и подготовка проекта постановления администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области о принятии либо об отказе в признании у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.5. Администрация, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии либо об отказе в признании у граждан наличия оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма выдает или направляет гражданину документ, подтверждающий принятие решения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами администрации Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области, ответственными за контроль предоставления услуг, главой Отрожкинского сельского поселения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании планов работы, утверждаемых главой Отрожкинского сельского поселения.
Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации сельского поселения.
Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, главой Отрожкинского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

За неправомерные решения (действия, бездействия) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов администрации Буерак-Поповского сельского поселения Волгоградской области.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществленных или принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица, а также их законные представители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- действия (бездействие) или решения должностных лиц администрации Отрожкинского сельского поселения - у главы Отрожкинского сельского поселения;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

Жалобы на решения, принятые главой Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района, рассматриваются непосредственно главой Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме по адресу: 403453, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Отрожки, ул. Центральная, д. 7, контактный телефон: (8 844 64) 3-84-40, 3-84-17.

5.5. Жалоба заявителя, адресованная главе Серафимовичского муниципального района, представляется в организационный отдел администрации по адресу: Волгоградская область, г. Серафимович, ул. Октябрьская, дом 67, кабинеты 3, 10, контактный телефон: (8 844 64) 4-44-42, 4-44-17.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.13. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками при личном обращении заявителей, по телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание у граждан наличия оснований

для признания нуждающимися в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Отрожкинского сельского поселения Серафимовичского района Волгоградской области |
|  | от |  |
|  |  |
|  |  | , |
|  | (фамилия, имя, отчество) |
|  | проживающего (ей) по адресу: |  |
|  |  |
|  | тел. |  |

# ЗАЯВЛЕНИЕо наличии у гражданина оснований для признания нуждающимся в жилых помещениях

|  |
| --- |
| Прошу Вас рассмотреть вопрос о наличии у меня и членов моей семьи оснований для признания, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. |
| Моя семья состоит из \_\_\_\_ человек: |  |
|  | (Ф.И.О., степень родства, число, месяц, год рождения) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Приложение: |  |
|  | (перечень прилагаемых к заявлению документов\*) |
|  |
|  |
|  |
|  |
| \* определен п. 1 и п. 2 статьи 7 Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД, за исключением п.п. 3 п. 2 ст. 7. |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
|  |  | (личная подпись заявителя) |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание у граждан наличия оснований

для признания нуждающимися в жилых

помещениях, предоставляемых по договорам

социального найма»

┌────────────────────────┐

│ Обращение заявителя с │

│документами в администрацию

 Отрожкинского сельского

 поселения │

└───────────┬────────────┘

 ▼

┌────────────────────────┐

│ Проверка специалистом │

│ администрации личности │

│заявителя и документов, │

│ представленных │

│ заявителем │

└───────────┬────────────┘

 ▼

┌────────────────────────┐

│Соответствие документов │

│требованиям регламента │

└───────────┬────────────┘

 ▼

┌────────────────────────┐

│Прием специалистом администрации │

 документов, выдача │

│гражданину расписки о │

│приеме документов │

└───────────┬────────────┘

 ▼

┌────────────────────────┐

│Создание специалистами │

│администрации новой записи │

│в информационной системе │

└───────────┬────────────┘

 ▼

┌────────────────────────┐

│Запрос недостающих │

│документов │

└───────────┬────────────┘

 ▼

┌────────────────────────┐

│Получение необходимых │

│документов │

└───────────┬────────────┘

 ▼

┌────────────────────────┐

│Формирование дела

└───────────┬────────────┘

 ▼ ┌───────────────────┐

┌────────────────────────┐ │ Конец │

│Администрация │ └───────────────────┘

│проверяет сведения и │ ▲

│документы │ ┌──────────┴────────┐

└───────────┬────────────┘ │Выдача заявителю │

 ▼ │справки о признании│

┌────────────────────────┐ │нуждающимися в │

│Соответствие сведений и │ │жилом помещении │

│документов │ │по договору │

│требованиям регламента │ │ социального найма │

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

 ▼ ▲

┌────────────────────────┐ ┌────────────────────┐ ┌──────────┴────────┐

│Подготовка справки │ │Передача справки о │ │Информирование │

│о наличии оснований │ │признании │ │гражданина об │

│для признания │ │нуждающимися в │ │окончании услуги │

│нуждающимися в жилых├─►│жилом помещении по├─►│ │

│помещениях, │ │договору социального│ │ │

│предоставляемых │ │найма в МКУ «МФЦ» │ │ │

│по договорам │

│социального найма │ └────────────────────────┘ └────────────────────┘ └───────────────────┘