Российская Федерация

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«26» ноября 2012 г. № 96

с. Гонжа

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Социальная поддержка малоимущих граждан,

включая предоставление малоимущим гражданам,

проживающим в муниципальном образовании

Гонжинского сельсовета и нуждающимся

в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования Гонжинского сельсовета от 23.11.2012 г. № 93 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»:

**п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» администрацией муниципального образования Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области, согласно приложения.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания

3.Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Ю.В. Растворцев

Приложение

к постановлению главы

муниципального образования

Гонжинского сельсовета

от 26.11.2012 №96

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Социальная поддержка малоимущих граждан, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании Гонэинского сельское поселение и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по социальной поддержке малоимущих граждан, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений администрацией муниципального образования Гонжинского сельсовета(далее муниципальное образование), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в Администрацию муниципального образования Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области 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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется через уполномоченный орган – отдел организационной, социальной и кадровой работы администрации муниципального образования (далее – Отдел).

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

Место нахождения Отдела:

676110 Амурская область Магдагачинский район с.Гонжа ул. Драгалина,30А;

Режим работы администрации Гонжинского сельсовета:

понедельник-пятница с 8.00 ч. до 16 час 00 мин., перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч.,

выходные - суббота, воскресенье.

1.3.2. Контактный телефон Отдела:

Телефон, факс: 8(41653)95-0-12

Адрес электронной почты Отдела: Е-mail: gonja-mo@mail.ru

1.3.3. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на информационном стенде в здании администрации Гонжинского сельсовета.

Текст Административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении, режим работы, адрес и контактные телефоны размещаются на информационных стендах в здании администрации Гонжинского сельсовета. Информация о получателях муниципальной услуги, список необходимых документов, стоимость и порядок оплаты, сроки и результат оказания услуги, связанные с ней нормативно-правовые документы, адреса и телефоны Отдела также расположены на информационных стендах;

- индивидуальное информирование обеспечивается работниками администрации муниципального образования в форме устного информирования (по телефону или лично) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном или электронном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также в форме электронного документа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Социальная поддержка малоимущих граждан, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения данной муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, в иные органы местного самоуправления и организации, не допускается.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат выполнения муниципальной услуги:

 - 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**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень требуемых от заявителя 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 муниципального образования Гонжинского сельсовета 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 (выписка из лицевого счета за 12 месяцев);

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 – Федеральное БТИ», 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 – Федеральное БТИ»), 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. 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.

2.7.2. 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 администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области либо уполномоченным им лицом.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**2.10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении (лично, по электронной почте, путем почтового отправления) в адрес администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.11.1. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявлений, выдача документов заявителям и их информирование по интересующим вопросам осуществляется в помещениях Администрации.

2.11.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями и столами исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.4. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с установленными справочно-правовыми системами и доступом в сеть Интернет, оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять запрашиваемую информацию.

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

2.12.1. Показателем доступности является открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- наличие Административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги на Интернет-сайте, Региональном портале государственных и муниципальных услуг Амурской области.

2.12.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно Административному регламенту;

- отсутствие обоснованных жалоб.

**3. Административные процедуры**

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- Принятие заявления и документов;

- Проверка комплектности документов;

- Рассмотрение заявления и документов;

- Приостановление предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. 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.

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

Главный 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.

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

Главный 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.

Главный 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, главный 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 главный специалист администрации помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Главный специалист администрации после выполнения вышеуказанных действий регистрирует заявление и документы, присваивается регистрационный номер, указывается 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 поступления заявления с резолюцией и приложенными к нему документами специалисту администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, специалист администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

3.3.3. Проверка комплектности документов.

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

Главный 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.

3.3.4. Рассмотрение заявления и документов.

Главный специалист администрации формирует комплект заявлений граждан и приложенных к ним документов на заседание комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета. Комиссия по жилищным вопросам Администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета , 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 муниципального образования Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области .

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 главный специалист администрации готовит письменные уведомления граждан о принятом решении. И передает в приемную Администрации для передачи ответа на подпись главе муниципального образования Гонжинского сельсовета 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 муниципального образования Гонжинского сельсовета имеется свободное жилье, на заседании комиссии по жилищным вопросам Администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета принимается решение о выделении жилого помещения по договору социального найма гражданину, состоящему на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, при наступлении его очередности.

3.3.5. 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 предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом (заместителем главы муниципального образования), ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок качества исполнения муниципальной услуги устанавливаются не реже 1 раза в год планом работы Отдела и утверждаются главой муниципального образования. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2.2. Результаты проверок оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3**. **Ответственность должностных лиц органа администрации муниципального образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, и специалистов Отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

5.1.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения, не подлежащие рассмотрению в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- заместителя главы муниципального образования – главе муниципального образования;

- специалистов Отдела - заместителю главы муниципального образования.

5.1.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

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

5.3.1. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается устно заявителю, направившему жалобу (в письменном виде – если почтовый адрес поддается прочтению).

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

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

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- Ф.И.О. лица, которым подается обращение, должность (для юридических лиц);

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;

- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно должны быть указаны причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

5.4.2. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5**.5. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.5.1. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях при направлении запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.6.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

5.6.2. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Отдела, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Социальная поддержка малоимущих граждан,

включая предоставление малоимущим гражданам,

проживающим в муниципальном образовании

Гонжинского сельсовета и нуждающимся

в улучшении жилищных условий, жилых помещений»

Главе муниципального образования

Гонжинского сельсовета

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

 паспортные данные:

 серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас признать признать меня малоимущим(ей) 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)

**ПРИЛОЖЕНИЕ:**

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

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

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

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

|  |
| --- |
|  Приложение № 2к административному регламенту«Социальная поддержка малоимущих граждан, включая предоставление малоимущим гражданам, проживающим в муниципальном образовании Гонжинского сельсовета и нуждающимся в улучшении жилищных условий, жилых помещений» |

**Блок-схема**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

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

Заседание комиссии по жилищным вопросам администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета

Проверка полноты и достоверности представленных сведений

Заявление на имя главы муниципального образования Гонжинского сельсовета с пакетом документов о признании малоимущим и нуждающимся в жилом помещении

Уведомление о приёме заявления к рассмотрению

Уведомление об устранении нарушений с указанием срока для устранения нарушений

Принятие решения

Решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении с последующим письменным уведомлением

Решение об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, с последующим письменным уведомлением

При наличии свободного жилого помещения принимается решение о выдаче жилого помещения