|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКысеПАРАНЬГА МУНИЦИПАЛ РАЙОНынРУШ-ЛАЖМАРИЙ ялысеАДМИНИСТРАЦИЙжеПУНЧАЛ |  |  РУССКО-ЛЯЖМАРИНСКАЯ сельскАЯ АДМИНИСТРАЦИЯПАРАНЬГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛПОСТАНОВЛЕНИЕ |

от 22августа 2012 года № 44-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

*(в редакции постановлений от 25.02.2013 № 6-П, от 08.10.2014 № 27-П, от 05.03.2015 №6-П,от 10.02.2016 № 5-П, от 09.04.2018 №16-П, от07.03.2019 №17-П, от 09.12.2020 №40-П)*

 В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Русско-Ляжмаринская сельская администрация

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»в новой редакции.

 2.Признать утратившим силу постановление Русско-Ляжмаринской сельской администрации от 29.06.2012 года №40-п.

3.Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию).

 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Русско-Ляжмаринской сельской администрации.

Глава Русско-Ляжмаринской

 сельской администрации: А.А.Гладышев

Приложение

к постановлению Русско-Ляжмаринской

сельской администрации

№ 44-п от 22.08.2012г.

*(в редакции от 25.02.2013 № 6-П,*

*от 08.10.2014 № 27-П,от 05.03.2015 №6-П, от 10.02.2016 № 5-П, от 09.04.2018 №16-П,*

*от07.03.2019 №17-П, от 09.12.2020 №40-П)*

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**»** (далее - Административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при принятии Русско-Ляжмаринской сельской администрацией на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрацией.

1.2. В целях настоящего административного регламента используются следующие понятия:

 1) не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьисобственникажилогопомещения;

2) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

 3) проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

4) являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 327);

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

 - Законом Республики Марий Эл от 11.05.2005 № 13-З «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл»;

-Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**-** иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Марий Эл и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

 1.4. Заявителями, получателями муниципальной услуги, являются граждане, признанные малоимущими органом местного самоуправления и обратившиеся с заявлением о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма администрацией.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет Русско-Ляжмаринская сельская администрация (далее Администрация).

С ведения о месте нахождения и графике работы администрации поселения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет - сайте Администрации (Приложение 1).

График работы должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

перерыв – с 12.00 до 13.00

выходные – суббота, воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменном виде почтой в адрес главы поселения;

- по электронной почте в адрес администрации поселения.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации сельского поселения (далее – специалист администрации поселения) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные

вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист администрации поселения, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист администрации поселения не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист администрации поселения, сняв трубку, должен назвать наименование администрации поселения.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. Во время разговора специалист администрации поселения должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист администрации поселения проводит личный прием граждан, специалист администрации поселения вправе предложить заявителям обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист администрации поселения не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Русско-Ляжмаринской сельской администрации (далее – специалист администрации поселения) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. (Приложение 2).

Глава Русско-Ляжмаринской сельской администрации направляет обращение заявителей специалисту администрации. Специалист администрации рассматривает обращение лично.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и подписывается главой Русско-Ляжмаринской сельской администрации.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее – СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации поселения, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещении администрации поселения. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации поселения, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы, адрес официального Интернет - сайта администраций поселения;

- перечень документов, представляемых гражданами для получения муниципальной услуги;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- образцы заявлений;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещена следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- полное наименование и почтовый адрес администрации поселения;

- фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации поселения, контактные телефоны, адрес электронной почты, график работы;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых гражданином;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте администрации поселения размещается следующая обязательная информация:

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схем;

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

**«**Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**»**

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет Русско-Ляжмаринская сельская администрация (далее Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) в случае принятия решения о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

 - оформление постановления о принятии на учет;

 - включение в списки очередности на получение жилых помещений;

 - направление гражданину уведомления, подтверждающего принятие на учет;

 б) в случае принятия решения об отказе в приеме на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

 - направление решения об отказе в принятии на учет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято администрацией по результатам рассмотрения заявления и представленных документов не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 327);

 - Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «Российская газета», № 1, 12.01.2005;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

 - Законом Республики Марий Эл от 11.05.2005 № 13-З «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл»;

-Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением.

 К заявлению прилагаются документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документы о составе семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении детей (несовершеннолетних), судебные и иные решения);

- копия поквартирной карточки (домоуправление) или домовой книги;

- копия финансового лицевого счета (домоуправление – бухгалтерия);

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, подтверждающие наличие или отсутствие у заявителя и совместно проживающих членов семьи недвижимого имущества на праве собственности;

- справка из органов технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и совместно проживающих членов семьи недвижимого имущества на праве собственности.

- документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

 2.6.1. Запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление пакета документов не в полном объеме, согласно требованиям настоящего Административного регламента;

- наличие в представленных документах неоговоренных исправлений и подчисток.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление неполного перечня документов, перечисленных в настоящем Административном регламенте;

- предоставление документов, на основании которых гражданин не может быть принят на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть принят на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги:

Предоставление муниципальной услуги  и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять до 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех обратившихся лиц не позднее, чем за 30 минут до окончания рабочего дня*.*

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: поступившая заявка заявителя регистрируется в день поступления специалистом Администрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.​ Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2.​ Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей муниципальных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

 дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления муниципальной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика.

оказание работниками, предоставляющими муниципальные услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.3.​ Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.12.4.​ Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы администрации поселения, предоставляющей услугу;

- удобное территориальное расположение администрации поселения, предоставляющей услугу.

Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность выполнения услуги;

- профессиональная подготовка должностных лиц администрации поселения, предоставляющей услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги;

- количество обоснованных обжалований действий (бездействия), решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 В соответствии исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

 Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно - технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных услуг, а также доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

Предоставление муниципальных услуг в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, а также об услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение соответственно реестров государственных услуг обеспечивается с помощью республиканской государственной информационной системы «Портал государственных услуг Республики Марий Эл» <http://pgu.gov.mari.ru/web/guest/main>

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги,

 - проведение проверок представленных заявителем сведений;

- рассмотрение документов;

- подготовка проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 -уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 -включение принятых на учет граждан в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях(Приложение 3).

**Прием и регистрация заявления и документов для**

**предоставления муниципальной услуги**

 3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию заявлением и документами, указанными в настоящем Административном регламенте.

 3.3. Специалистом администрации поселения, ответственным за прием документов:

 - устанавливается личность заявителя;

 - проводится проверка представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

 - осуществляется сверка копий документов с оригиналами и заверение их своей подписью и печатью;

 - осуществляется подготовка документов для рассмотрения их на заседании Комиссии.

**Рассмотрение документов**

 3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов.

 3.5. Специалистом администрации поселения осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

 3.6. В случае необходимости запрашивается дополнительная информация по вопросам, относящимся к предоставлению муниципальной услуги.

 Комиссия вправе привлекать к участию в работе заинтересованных лиц, как физических, так и юридических.

 3.7. Комиссией принимается решение о возможности принятия гражданина на учет или об отказе в принятии его на учет, в качестве нуждающегося.

 3.8. Решение оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии.

**Принятие решения о предоставлении**

**либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала административной процедуры является оформление специалистом Администрации протокола Комиссии о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.10. По результатам принятого Комиссией решения специалист Администрации готовит проект постановления администрации о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.11. Проект постановления направляется на согласование, затем подписывается главой администрации.

**Уведомление заявителя о принятом решении**

3.12. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя является подписанное главой администрации постановление о принятии или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.13. Письменное сообщение о принятом решении направляется в адрес заявителя.

Срок уведомления заявителя – не более 3 дней после подписания главой администрации соответствующего постановления.

**Регистрация принятого на учет гражданина, нуждающегося в жилых помещениях в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях и формирование учетного делазаявителя**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Администрации, ответственному за ведение учета, постановления администрации о принятии на учет заявителя.

3.15. Специалистом Администрации, ответственным за ведение учета, осуществляется регистрация принятого на учет гражданина в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – Книга учета).

3.16. Специалистом Администрации заводится учетное дело на каждого принятого на учет заявителя, в котором содержатся все представленные им необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии его на учет.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в Книге учета.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок главой администрации соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок главы администрации соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации в форме распоряжения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по распоряжению главы администрации при поступлении обращения, жалобы.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание ответственными лицами администрации требований регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Специалист, допустивший нарушение регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, и статьей 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»(если должностное лицо- Муниципальный служащий).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб (претензий) на действия (бездействия) и решения должностных лиц Администрации определяется федеральным законодательством, законодательством Республики Марий Эл и муниципальными нормативными правовыми актами Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_303658/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290) Федерального закона №210-ФЗ от 27 июля 2010 года.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Русско-Ляжмаринскую сельскую администрацию.

Жалоба на решение, действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего Администрации подается на имя главы администрации и рассматривается главой администрации

Жалоба на решение, действия (бездействие) главы администрации подается на имя главы Русско-Ляжмаринского сельского поселения и рассматривается главой поселения*.*

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

5.8.1 В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.;

5.8.2 В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4. части 5 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**администрации**

Адрес: РМЭ,Параньгинский р-н,д.Русская-Ляжмарь,ул.Молодежная,4

Адрес сайта в сети Internet:

Адрес электронной почты:<<gladyshev\_mari@mail.ru>>

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | График приема |
| Гладышев А.А. | Глава администрации | 4-67-35 | по графику |
| Швалева Л.Е. | гл.специалист | 4-67-35 |
|  |  |  |

График работы специалистов: понедельник - пятница с 800 до 1700 ч., перерыв на обед с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях»

Главе Русско-Ляжмаринской сельской администрации

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

От гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, дата рождения)

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

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

№ свидетельства о пенсионном страховании

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

проживающего(ей) по адресу:

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

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу меня и мою семью признать малоимущими, и принять на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях в соответствии со ст.52 ЖК РФ с семьей, состоящей из \_\_\_ человек (а).

 О себе сообщаю, что я работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование организации

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

с «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. в должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и имею следующий состав семьи:

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

(степень родства, ФИО, дата рождения)

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

(адрес регистрации места жительства, дата регистрации)

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

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

(степень родства, ФИО, дата рождения)

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

(адрес регистрации места жительства, дата регистрации)

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

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

 (степень родства, ФИО, дата рождения)

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

(адрес регистрации места жительства, дата регистрации)

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

 Я и члены моей семьи имеем (не имеем) движимое и недвижимое имущество, находящееся в собственности:

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся

 в жилых помещениях»

КНИГА

УЧЕТА ГРАЖДАН, НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | ФИО принятого на учет заявителя, состав семьи (ФИО, родственные отношения) | Адрес регистрации по месту жительства | Основание постановки на учет | Решение о постановке на учет (дата и номер) | Включен в список на предоставление жилого помещения | Решение опредоставлении жилого помещения | Решение о снятии с учета |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |