**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕАПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АНДРЕАПОЛЬСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 **28 ноября 2016года. д. Имение. №147**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Андреапольского сельского поселения от 25.12.2012 N139, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, администрация Андреапольского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Административный](#sub_56) регламент предоставления муниципальной услуги

«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма» (прилагается).

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

официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МУ Администрация

Андреапольского сельского поселения: В.А.Павленко

 Приложение №1

 к постановлению от 28.11.16г. №147

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».**

**1. Общие положения.**

1.1.Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее по тексту - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 года N 378 "Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире";

- Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 года N 47 "Об утверждении положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции";

- Законом Тверской области от 13.04.2009 N 27-ЗО "О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Тверской области";

- Законом Тверской области от 27.09.2005 N112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Постановлением Администрации Тверской области от 21.02.2006 N 18-па "Об утверждении форм документов для реализации Закона Тверской области от 27.09.2005 N 112-ЗО "О порядке ведения органами местного самоуправления Тверской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

-Уставом МО Андреапольское сельское поселение;

- Решением Совета депутатов Андреапольского сельского поселения от 08.12.2014г. №47 "Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения  по договору социального найма в муниципальном образовании Андреапольское сельское поселение»;

- настоящим Административным регламентом.

1.3. Описание заявителей при предоставлении услуги.

1.3.1. Заявителями при предоставлении услуги являются физические лица, зарегистрированные на территории муниципального образования Андреапольское сельское поселение и признанные в установленном порядке малоимущими, а также иные категории граждан, определенные федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области.

1.3.2. От имени заявителей, указанных в [п. 1.3](#sub_7). настоящего регламента, вправе выступать:

1)совершеннолетние члены семьи заявителя, зарегистрированные совместно с ним;

2) представители, действующие на основании доверенности;

3)законные представители недееспособных граждан (опекуны, попечители) на основании соответствующего правового акта, в случае если заявителем является недееспособное лицо.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется администрацией Андреапольского сельского поселения

- при личном обращении;

-с использованием современных средств коммуникации: телефонной связи или посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также региональном портале государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

- путем размещения на информационном стенде администрации .

1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации :

Местонахождение: 172800, Тверская область, Андреапольский район, дер. Имение, ул. Парковая, дом 8.

График работы :рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы приема заявлений:

вторник, среда, четверг: с 09.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

1.4.3. Телефоны для справок: тел./ факс -8-48-267-3-13-53

1.4.4. Адреса электронной почты:

1) электронная почта администрации Андреапольского сельского поселения –SPAndreapol@yandex. ru

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления и о ходе исполнения услуги.

1.5.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению;

-о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о форме предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.2.Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5.3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные (почтовый адрес, адрес официального Интернет-сайта администрации сельского поселения, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие)

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей услугу, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок . Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалисту, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются администрацией сельского поселения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.5.4. На официальном сайте администрации размещаются:

1) текст настоящего регламента;

2) контактные данные, указанные в [пункте 1.4](#sub_8). настоящего регламента;

3) график работы с заявителями;

4) порядок получения консультаций (справок) о предоставлении услуги;

5) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие).

1.5.5. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении, по телефону. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Услуга предоставляется администрацией Андреапольского сельского поселения .

2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация сельского поселения взаимодействует с органами государственной власти, структурными подразделениями администрации, учреждениями и организациями всех форм собственности, гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.3. Результатом предоставления услуги являются:

1) Решение администрации Андреапольского сельского поселения о принятии на жилищный учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2) Решение администрации Андреапольского сельского поселения об отказе в принятии на жилищный учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления услуги.

1) регистрация заявления (1 рабочий день);

2) рассмотрение представленных документов (15 рабочих дней после регистрации заявления);

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (не более 10 рабочих дней после окончания рассмотрения представленных документов);

4) выдача результата предоставления услуги (3 рабочих дня со дня принятия решения (отказе в предоставлении) услуги.

2.4.1.Срок предоставления услуги - не более 30 рабочих дней с момента регистрации запроса заявителя.

При непредставлении заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#sub_16). настоящего регламента, срок предоставления услуги увеличивается на срок запроса необходимых документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются указанные в [п. 1.2](#sub_6). данного регламента нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

1) заявление о предоставлении услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица;

3) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи);

4) решение администрации сельского поселения о признании гражданина малоимущим;

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

а) справка о составе семьи и занимаемой площади, выписка из домовой книги;

б) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и иные документы);

в) кадастровый паспорт помещения или иной документ, предусмотренный федеральным законом и содержащий описание данного объекта недвижимого имущества;

г) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства членов семьи, представляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя;

6) документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет нуждающихся в жилых помещениях;

7) документы, дающие основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди, а именно:

а) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае проживания гражданина в жилом помещении, признанном непригодным для проживания;

б) медицинскую справку из лечебного медицинского учреждения - при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации;

8) документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя (оригиналы и ксерокопии документов, заверяемые лицом, принимающим документы).

Заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган иные дополнительные документы, подтверждающие право в получении данной услуги.

Перечень документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

-налоговая декларация;

-справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, принадлежащего заявителю и членам его семьи.

Специалист администрации не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель после предоставления документов вправе отказаться от предоставления услуги. Отказ оформляется письменно в произвольной форме и представляется в администрацию.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- заявление составлено в единственном экземпляре-подлиннике;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

В случае представления документов лично заявитель представляет для сверки подлинники документов. По итогам сверки копии документов заверяются лицом, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

В случае направления документов почтовым отправлением заявитель представляет нотариально заверенные копии документов.

При направлении документов, необходимых для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, в форме электронных документов подлинность документов должна быть удостоверена в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктом 1.3](#sub_7). настоящего регламента;

2) заявитель представил документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать содержание, с подчистками либо приписками, записями, выполненными карандашом;

3) непредставление определенных [пунктом 2.6](#sub_16). настоящего регламента документов;

4) в установленном порядке не подтверждена подлинность электронного документа, направленного с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

1) не представлены предусмотренные частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации документы;

2) ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с частью 4 статьи 52 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок.

2.10. Плата с заявителя при предоставлении услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления услуги и при получении документов, являющихся результатом предоставления услуги, не должен превышать 15 (Пятнадцать) минут.

2.12. Срок регистрация запроса заявителя 1 рабочий день.

2.13. Требования к зданиям, предназначенным для предоставления услуги.

 В здании должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

-возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников администрации Андреапольского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

-возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников администрации Андреапольского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации Андреапольского сельского поселения;

 -допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание сотрудниками администрации Андреапольского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-оказание сотрудниками администрации Андреапольского сельского поселения, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами».

2.13.1.Требования к помещениям, предназначенным для предоставления услуги.

1) заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.

2) вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование отдела.

3) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4) при оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

5) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

6) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

7) места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

8) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

- графика приема.

9) места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

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

11) каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

12) на информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Показателями доступности и качества услуги являются:

2.14.1. Показателями доступности услуги являются:

- предоставление заявителям информации о правилах предоставления услуги в соответствии с [п. 1.4](#sub_8) настоящего регламента;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением услуги через представителя;

- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

- обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией, предоставляющей услугу, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- безвозмездность предоставления услуги.

2.14.2. Показателями качества услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. По итогам отчетного периода осуществляется сравнительный анализ показателей, статистические данные обобщаются в отчеты и публикуются в установленном законом порядке.

2.14.4. По результатам оценки эффективности деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, к должностным лицам, на которых возложено выполнение административных процедур, применяются соответствующие дисциплинарные меры.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), с которым администрацией заключено соглашение о взаимодействии.

2.15.2. В случае обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр порядок и сроки приема и регистрации запроса, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услугиопределяются в соответствии с соглашением о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности многофункционального центра.

**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. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) проведение проверок представленных заявителем сведений;

3) рассмотрение документов на жилищной комиссии;

4) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию с заявлением и документами, указанными в настоящем административном регламенте.

3.2.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются глава администрации и специалист администрации, в обязанности которого в соответствии с его должностными инструкциями входит выполнение соответствующей функции.

Заявление предоставляется заявителем в администрацию в одном экземпляре-подлиннике лично либо через представителя. Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами.

Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы почтовым отправлением (по желанию) с описью вложения или по электронной почте. Копии документов предоставляются в данном случае заверенные в нотариальной форме.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов;

3) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп "копия верна"), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист возвращает документы и разъясняет причину возврата.

В случае надлежащего оформления заявления, соответствия приложенных к нему документов документам, указанным в заявлении, наличия у лица полномочий на подачу заявления специалист регистрирует заявление в журнале входящих документов и на заявлении ставится номер и дата регистрации - в течение 1 дня.

После регистрации заявления о принятии на жилищный учет в качестве нуждающегося в жилом помещении выдается расписка в получении вышеуказанного заявления и прилагаемых к нему документов с указанием наименования документа и даты получения. В этот же день зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы специалист направляет главе администрации на резолюцию.

После получения заявления и приложенных к нему документов с резолюцией специалист администрации регистрирует его в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью, действия по проверке личности заявителя и документов, должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.3. Проведение проверок представленных заявителем сведений.

3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений.

3.3.2. Проверка сведений может проводиться путем направления письменного запроса на предприятие (организацию) о представлении необходимой информации с обязательным указанием:

- цели запроса;

- данных о физическом лице, в отношении которого делается запрос;

- перечня запрашиваемых документов или сведений;

- срока представления запрашиваемых документов (не более 14 дней).

Максимальный срок подготовки запроса составляет 30 минут на одного заявителя.

После предоставления гражданином-заявителем в администрацию всех необходимых документов проводится обследование жилищных условий граждан-заявителей с составлением акта в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления.

Время прохождения административных процедур проверки полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, с составлением акта; направление официальных запросов в органы государственной власти Тверской области или ходатайств перед органами государственной власти Тверской области об организации запросов в государственные внебюджетные фонды, налоговые органы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, правоохранительные органы, другие органы и организации составляет 15 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение документов на жилищной комиссии.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с пакетом документов в жилищную комиссию при администрации сельского поселения.

3.4.2. Жилищной комиссией осуществляется проверка представленных документов и определяется наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.4.3. Для решения возложенных на нее задач жилищная комиссия имеет право запрашивать в различных организациях необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции жилищной комиссии, привлекать в установленном порядке к участию в работе жилищной комиссии представителей заинтересованных органов и организаций.

3.4.4. Жилищной комиссией принимается решение о возможности принятия на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Время прохождения указанных процедур составляет 5 дней.

3.4.5. Решение жилищной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии.

Общий максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут на одно заявление (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных сведений).

3.5. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформление секретарем жилищной комиссии протокола жилищной комиссии о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. По результатам принятого жилищной комиссией решения специалист администрации должен подготовить проект постановления администрации о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.3. Проект постановления администрации направляется на подпись главе администрации.

3.5.4. Срок подготовки проекта постановления администрации не должен превышать 3 дня.

3.6. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации подписанного главой администрации постановления о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.6.2. Специалистом администрации выдается или направляется заявителю уведомление о принятом решении.

3.6.3. Срок уведомления заявителя - не более 3 рабочих дней после подписания главой администрации постановления о принятии либо об отказе в принятии на жилищный учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7. Заполнение книги учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и формирование списка граждан, принятых на жилищный учет.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является, подписанное главой администрации постановление о принятии заявителя на жилищный учет. Специалист администрации регистрирует заявителя в книге учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и заводит учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем необходимые документы, послужившие основанием для принятия решения о принятии на жилищный учет. Учетному делу присваивается номер, соответствующий порядковому номеру в книге учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. При наличии оснований для предоставления жилого помещения вне очереди заявитель регистрируется в книге учета граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма вне очереди.

3.7.2. Специалистом администрации ответственным за ведение учета, формируется единый общий список и списки по отдельным категориям граждан, имеющих право на предоставление жилых помещений по договорам социального найма. Указанные списки формируются в той же хронологической последовательности, в которой заявители были поставлены на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется непосредственно главой администрации в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Формы контроля включают в себя:

- текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами административного регламента;

- порядок плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

-правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае нарушений глава администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение. Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.3. Проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченными на их проведение.

Плановые проверки осуществляются не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию на решения, действия (бездействие) специалистов , ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение проверок.

4.4. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Заявители (а также граждане, их объединения) вправе контролировать исполнение Административного регламента.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

-рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение прав или законных интересов заявителя, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;

- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;

- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

- действия (бездействие) должностных лиц администрации - главе администрации;

- решения или действия (бездействие) главы администрации – главе поселения.

5.5. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица администрации должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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;

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

5) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации, ответственным за ведение делопроизводства.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать с них копии.

5.7. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

5.8. Личный прием заявителей (их представителей) проводится главой администрации в соответствии с утвержденным графиком приема граждан.

5.9. Отказ в рассмотрении жалобы допускается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается;

- рассмотрение данной жалобы судом либо наличие вынесенного судебного решения по ней с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения, направленного заявителю, обратившемуся в администрацию с жалобой;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалуемых решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в удовлетворении требований. В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю посредством почтовой связи или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в жалобе, или способа обращения заявителя с жалобой).

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то глава администрации принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13.Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение N 1

к регламенту

**Расписка**

в приеме документов для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

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

**Перечень принятых документов:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги. |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей) и членов его семьи либо личность полномочного представителя физического лица. |  |  |
| 3. | Документы, подтверждающие состав семьи. |  |  |
| 4. | Решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим. |  |  |
| 5. | Документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении. |  |  |
| 6. | Документы, подтверждающие отношение гражданина к иной определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом Тверской области категории граждан, имеющих право быть принятыми на учет нуждающихся в жилых помещениях. |  |  |
| 7. | Документы, дающие основания относить гражданина-заявителя либо члена его семьи к категории граждан, имеющих право на предоставление жилого помещения по договору социального найма вне очереди. |  |  |
| 8 | Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением от имени заявителя. |  |  |
| 9 | Иные документы |  |  |

Предъявлен паспорт гражданина Российской Федерации серии \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах

Документы сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы заявителя, подпись)