**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЗИМОВНИКОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЕРХНЕСЕРЕБРЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П р о е к т**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№**

|  |  |
| --- | --- |
| **00.00.2016** | **сл. Верхнесеребряковка** |

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Верхнесеребряковского сельского поселения от 01.03.2012 № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения» |  |

В целях приведения постановления администрации Верхнесеребряковского сельского поселения от 01.03.2012 № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения» в соответствие с Федеральным законодательством

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации Верхнесеребряковского сельского поселения от 01.03.2012 № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения» изменения согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом Верхнесеребряковского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Верхнесеребряковского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о.Главы Верхнесеребряковского сельского поселения | Н.С. Сайчук | |
| Постановление вносит  специалист 1 категории | |  |

Приложение

к постановлению

администрации Верхнесеребряковского

сельского поселения

от 00.00.2016 № 00

ИЗМЕНЕНИЯ,

вносимые в постановление администрации Верхнесеребряковского сельского поселения от 01.03.2012 № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения»

1. В Приложение № 1:

Пункт 10 изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Заявление по установленной форме. К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации и членов его семьи (все страницы);

2) документы, подтверждающие правовой статус занимаемого жилья;

3) копии свидетельств о браке (расторжении брака), о рождении (смерти) членов семьи;

4) копии удостоверений, других документов, дающих право на дополнительную жилую площадь в соответствии с федеральным законодательством;

5) справка военного комиссариата установленного образца для семей, потерявших членов семьи, в период прохождения службы по призыву на территории Северо-Кавказского региона;

6) выданная уполномоченным органом или организацией справка, подтверждающая наличие хронического заболевания, включенного в установленный уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечень соответствующих заболеваний, либо степень инвалидности;

7) для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - копии документов, подтверждающих их статус;

8) иные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

Документы, указанные в пунктах 1, 2, 6-8, 12 предоставляются с одновременным предъявлением оригинала – для обозрения. Копии документов заверяются лицом, принимающим документы. Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

1) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

2) документы, подтверждающие состав семьи, выданные уполномоченной организацией;

3) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;

4) справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором подано заявление о принятии на учет;

5) в случае, если в течение пятнадцати лет до момента подачи заявления о принятии на учет гражданин и члены его семьи проживали в ином муниципальном образовании, справка предприятия технической инвентаризации и выписка из Единого государственного реестра прав (ЕГРП) по состоянию на дату подачи заявления о наличии (отсутствии) жилья, земельного участка и иного недвижимого имущества, принадлежащего на праве собственности и подлежащего налогообложению, на всех членов семьи в муниципальном образовании, в котором проживала семья;

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг».

-Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.».

1. Раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

19. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления от гражданина о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

2) рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

3) принятие решения о принятии или об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении;

4) оформление учетного дела заявителя и уведомление его о постановке на учет.

20. Прием и регистрация документов:

20.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поданное заявление гражданином в орган местного самоуправления по месту жительства или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, у которого имеется соглашение о взаимодействии с органом местного самоуправления (далее – МФЦ), заявления, подписанного всеми совершеннолетними членами семьи. (Приложение № 1 к Регламенту).

20.2. Специалист, курирующий вопросы квартирного учета, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

20.3. Специалист, курирующий вопросы квартирного учета, проверяет наличие и соответствие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления Муниципальной услуги.

20.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист, курирующий вопросы квартирного учета, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению Муниципальной услуги.

20.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, курирующий вопросы квартирного учета, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление установленного образца.

20.6. При надлежащем оформлении заявления и наличии всех необходимых документов специалист, курирующий вопросы квартирного учета, выдает заявителю расписку о приеме документов. Принятое заявление регистрируются в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Специалист, курирующий вопросы квартирного учета, передает заявителю второй экземпляр заявления с указанием даты приема документов и входящим номером.

20.7.  Специалист, курирующий вопросы квартирного учета, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения главе Верхнесеребряковского сельского поселения.

21. Рассмотрение и проверка документов:

21.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления и приложенных документов в журнале заявлений.

21.2. Специалист, курирующий вопросы квартирного учета, проверяет представленные документы, и направляет их на рассмотрение общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения. Комиссия проверяет жилищные условия гражданина и составляет акт обследования жилищных условий гражданина.

21.3. В 5-дневный срок после регистрации заявления о принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях и сопутствующих документов специалистом формируются и направляются следующие межведомственные запросы:  
  
1) в Муниципальное учреждение технической инвентаризации с целью получения сведений о наличии (отсутствии) в собственности гражданина и (или) членов его семьи имущества и справки об инвентаризационной стоимости имущества;  
  
2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) с целью получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества, выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, справки о кадастровой стоимости земельного участка;

22. Принятие решения.

22.1. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов комиссия выносит решение о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе в постановке на учет

22.2. На основании решения комиссии Глава Верхнесеребряковского сельского поселения издает постановление о принятии гражданина на учет или об отказе в принятии на учет.

22.3. В трехдневный срок со дня вынесения постановления гражданину направляется уведомление (выписка из постановления) о признании его и членов его семьи, нуждающимися в жилом помещении.

23. Оформление документов.

23.1 Принятые на учет граждане включаются в книгу учета, которая ведется Администрацией Верхнесеребряковского сельского поселения как документ строгой отчетности.

23.2. На каждого гражданина, принятого на учет, заводится учетное дело. Учетное дело помимо документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, должно содержать:

1) опись документов;

2) постановление о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении;

3) акт обследования жилищных условий;

4) выписку из протокола заседания общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации Верхнесеребряковского сельского поселения.»

-Раздел V изложить в следующей редакции:

«Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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 должностного лица Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба 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.

3.. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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.

6. Жалоба, 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

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

.

|  |  |
| --- | --- |
| И. о. Главы Верхнесеребряковского сельского поселения | Н.С. Сайчук |