**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АРЖАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.02.2016 г. №09

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА, В ЦЕЛЯХ ПОСЛЕДУЮЩЕГО РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСА О ПРИЗНАНИИ МАЛОИМУЩИМИ И ПРИНЯТИИ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=9D7E637829FAAD793EF143B5C9DE9057A775BEF325DE76D5B9B8D39292C7C1742F6E75EF3575ADE7R8J1H) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Жилищным кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Законом Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»; постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденным постановлением администрации Аржановского сельского поселения муниципального района Волгоградской области от 03.09. 2010 года N 51, руководствуясь Уставом Аржановского сельского поселения,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par32) по предоставлению муниципальной услуги "Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Аржановского

сельского поселения В.Ф.Гурина

Утвержден

Постановлением главы администрации

Аржановского сельского поселения

Алексеевского

муниципального района

от 01.02.2016 г №09

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о признании малоимущими и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аржановского сельского поселения.

Место нахождения и адрес: ст. Аржановская Алексеевского района Волгоградской области, д.167

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник - пятница | 8.00- 16.00 |
| Суббота - воскресенье | выходной |

1.2. Телефон для справок: 8(84446)3-42-34

1.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты администрации сельского поселения размещаются на сайте Администрации Алексеевского муниципального района в сети Интернет: <http://www.alex-land.ru>

Адрес электронной почты (E-mail): [arzhanovochka2@yandex.ru](mailto:arzhanovochka2@yandex.ru).

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно специалистом администрации Аржановского сельского поселения;

- в ответах на письменные обращения;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на официальном сайте Администрации Алексеевского муниципального района в сети Интернет: <http://www.alex-land.ru>

Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения администрации сельского поселения;

2) о графике работы специалиста администрации сельского поселения.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать: наименование соответствующего муниципального образования, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок.

Иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Алексеевского муниципального района в сети Интернет.

На сайте размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется регламентом – «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Аржановского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о наличии у граждан оснований для признания их  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма

- об отсутствии у граждан оснований для признания  
их нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма

- выдача или направление заявителю постановления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дня. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основы предоставления муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области»;

- постановление Главы Администрации Волгоградской области от 24.04.2006 № 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 1 декабря 2005 г. № 1125-ОД «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области».

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устав Аржановского сельского поселения.

2.6. Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях осуществляется по результатам рассмотрения представленных гражданином заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявления о наличии у граждан оснований для признания их  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма составляются по образцу ([приложение №](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100212)1 к регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

К заявлению прилагаются:

1) копии паспорта заявителя и паспортов членов семьи или иных документов, удостоверяющих личность, с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта либо отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства - свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета; вступивший в законную силу судебный акт об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волгоградской области;

2) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и членов его семьи (копии свидетельств о рождении детей, включая совершеннолетних, свидетельств о заключении (расторжении) брака, другие);

3) копию домовой книги (выписку из домовой книги) в случае регистрации по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

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

5) гражданин, являющийся собственником жилого помещения либо членом семьи собственника жилого помещения:

копию правоустанавливающего документа, подтверждающего право собственности, возникшее до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0538D63835B0AFA95D1354E8A36EA2522CB71FA83D343E15788354EA54l86FG) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

копию технического паспорта жилого помещения, если указанное помещение не было поставлено на кадастровый учет;

6) при наличии в составе семьи гражданина больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - документ, выданный медицинской организацией, с указанием кода заболевания, включенного в Перечень, устанавливаемый Правительством Российской Федерации, по Международной статистической классификации болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ-10);

7) в случае обращения с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения организации, с которой гражданин состоит в трудовых отношениях, - заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки;

8) в случае подписания заявления опекуном (попечителем), действующим от имени недееспособного либо несовершеннолетнего гражданина, в отношении которого установлена опека (попечительство), - решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя).

Заявления о наличии у граждан оснований для признания их  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма и документы, указанные в подпункте 2.6., представляются гражданином лично или его полномочным представителем на основании документа, подтверждающего его полномочия.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для признания нуждающимся в жилых помещениях.

2.6.1. Администрация поселения самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для признания граждан, нуждающимися в жилых помещениях , в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, а именно:

1) сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) сведения (документы) организаций (органов) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации объектов капитального строительства о жилых помещениях, занимаемых гражданином и (или) членами его семьи, если право собственности на них возникло до вступления в силу Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0538D63835B0AFA95D1354E8A36EA2522CB71FA83D343E15788354EA54l86FG) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и (или) на момент обращения гражданина с заявлением о принятии на учет об указанных помещениях отсутствовали сведения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) копию договора социального найма или иной документ, на основании которого может быть установлен факт проживания в жилом помещении на условиях договора социального найма (ордер, копия финансового лицевого счета и другие), - для гражданина, являющегося нанимателем жилого помещения по договору социального найма или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма;

4) сведения о составе семьи, в том числе с места жительства каждого члена семьи, не зарегистрированного по адресу заявителя (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

5) решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания - в случае принятия на учет гражданина, проживающего в жилом помещении, признанном непригодным для проживания.

Гражданин и (или) члены его семьи вправе по собственной инициативе представить документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные подпунктом 2.6.1.

2.6.2. 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. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100104) регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- не истечение пяти лет со дня совершения гражданами намеренных действий, в результате которых граждане могли бы быть признаны нуждающимися в жилых помещениях.

Не могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях иностранные граждане, лица без гражданства, если международным договором Российской Федерации не предусмотрено иное.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации согласно графику приема граждан, указанному в [п. 1.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100037). настоящего административного регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами или стойками и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

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

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- место и режим приема заявителей;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

- короткое время ожидания услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.14. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги в администрации Аржановского сельского поселения должны быть обеспечены:

- здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

-оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски;

-беспрепятственный вход инвалидов в Администрацию и выход из нее;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории Администрации;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории Администрации;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Администрацию и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск в Администрацию сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в Администрацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание специалистами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих им получению муниципальных услуг наравне с другими лицами».

**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 муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления граждан о наличии оснований для признания их  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма с соответствующими документами;

- экспертизу документов, установление оснований для признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или отказа в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- рассмотрение заявления и документов о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях на заседании комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации Аржановского сельского поселения;

- подготовку справки о наличии у граждан оснований для признания их  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма;

- подготовку справки об отсутствии у граждан оснований для признания  
их нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма;

- подготовку проекта постановления администрации Аржановского сельского поселения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

3.2. Прием письменного заявления граждан о наличии оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма с соответствующими документами.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Перечень документов, представляемых заявителем в целях признания в качестве нуждающегося в жилом помещении, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с [пунктом 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100104) регламента.

Заявление о наличии у граждан оснований для признания их  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма направляется в администрацию Аржановского сельского поселения.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет полномочия заявителя, а также наличие всех необходимых документов, представляемых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, и соответствие представленных документов установленным требованиям. Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с оригиналами. Специалист заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в жилищную комиссию в оригинале).

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW140;n=72591;fld=134;dst=100104) регламента, специалист отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист администрации регистрирует поступившее заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении (далее по тексту - Книга регистрации). Гражданину, подавшему заявление и документы согласно установленному перечню, выдается расписка в получении этих документов с указанием их перечня, осуществляющим муниципальную услугу.

Срок регистрации заявления заявителя - 1 день.

3.3. Экспертиза документов, установление оснований для признания граждан  
нуждающимися в жилых помещениях,  
предоставляемых по договорам социального найма.

После приема заявления и пакета документов специалист администрации проводит их правовую экспертизу (при необходимости с привлечением специалистов компетентных органов и должностных лиц администрации Аржановского сельского поселения.

Проверка оснований для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях осуществляется по факту поступления документов от заявителя. Специалист проверяет сведения:

- о размерах общей площади жилого помещения, занимаемого гражданином и членами его семьи;

- о зарегистрированных в жилых помещениях лицах;

- о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в котором зарегистрирован гражданин и члены его семьи;

- о наличии или отсутствии в собственности гражданина и членов его семьи каких-либо жилых помещений;

- об отнесении гражданина к той или иной категории лиц, подлежащих обеспечению жилыми помещениями по договорам социального найма (в том числе по общим основаниям и (или) вне очереди).

Максимальный срок проведения правовой экспертизы документов не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов заявителя о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, на заседании комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации Аржановского сельского поселения.

Проведя правовую экспертизу представленных заявителем документов, специалист администрации выносит на заседание Комиссии по рассмотрению жилищных вопросов администрации Аржановского сельского поселения (далее по тексту - Комиссия) вопрос о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Комиссия по результатам рассмотрения документов принимает одно из решений:

- рекомендовать о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях;

- рекомендовать об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Максимальный срок прохождения процедуры - 5 рабочих дней.

3.5. Подготовка проекта постановления администрации Аржановского сельского поселения о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

На основании рекомендации Комиссии специалист администрации готовит проект постановления о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Максимальный срок подготовки проекта постановления - 5 рабочих дней.

3.6. Уведомление граждан о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях или об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях.

Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия постановления администрации Аржановского сельского поселения, специалист выдает на руки или направляет по почте гражданину, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий принятие такого решения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом администрации Аржановского сельского поселения последовательности действий, определенных регламентом, осуществляется главой Аржановского сельского поселения

4.2. Лицо, принимающее участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе Аржановского сельского поселения.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

- Дни приема граждан:

- Главы поселения: вторник с 13.00 до 16.00,

- Ведущий специалист администрации: понедельник с 9.00 до 11.00

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в Администрацию Аржановского сельского поселения.

Заявления, направляемые в адрес Главы поселения, принимаются специалистом Администрации Аржановского сельского поселения в рабочие дни с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

В письменном виде по адресу: 403262 Волгоградская область, Алексеевский район, ст.Аржановская, дом 167;

- электронной почтой в Администрацию Аржановского сельского поселения ***arzhanovochka[@yandex.ru](@mail.ru)***

5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

наименование органа, в который направляется письменная жалоба,

свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,

суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным, ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.6. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным в п.5.4. настоящего регламента.

5.7. Повторное заявление рассматривается только в случае, если в отношении первого заявления было принято решение об оставлении без рассмотрения или приостановлении рассмотрения по основаниям, указанным в п.5.6., в противном случае повторное заявление не рассматривается.

Жалоба, поступившая в администрацию Аржановского сельского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения в случае, если решение следующих инстанций подтверждает правоту заявителя.

5.9. Обжалование в судебном порядке.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу в Алексеевском районном суде по адресу: 403241, Волгоградская область, станица Алексеевская, ул. Ленина, дом 38 или в Арбитражном суде Волгоградской областипо адресу: ул. им. 7- ой Гвардейской Дивизии, д.2, город Волгоград, 400005.

5.9.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1

к регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях»

Главе администрации

Аржановского сельского поселения

Гуриной В.Ф.

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

(Ф.И.О.)

проживающего(-ей) по адресу:

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о наличии у гражданина оснований для признания  
нуждающимся в жилых помещениях

Прошу Вас рассмотреть вопрос о наличии у меня и членов моей семьи оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Моя семья состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | человек |  |
|  |  | (Ф.И.О., степень родства, |

число, месяц, год рождения)

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

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечень прилагаемых к заявлению документов \*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (личная подпись заявителя) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги ««Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение получателя услуги в администрацию Аржановского сельского поселения

Консультация получателя услуги

Прием и регистрация заявления

Проведение экспертизы документов

Наличие основания для отказа

Да

Нет

Оформление мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Оформление постановления

Выдача мотивированного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги получателю услуги (лично в руки или почтой заказным письмом на адрес отправителя)

заказным письмом на адрес отправителя)

(письмом)

Предоставление муниципальной услуги получателю услуги (лично в руки или почтой заказным письмом на адрес отправителя)

Завершение предоставления муниципальной услуги: специалист администрации поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги соответствующую запись