**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  |

* + 1. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п. Мирный |  |  |
| «25» января 2017г. № 13 |  |  |

# Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися

в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма,

и для участия в программах по улучшению

жилищных условий»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг,

# ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и для участия в программах по улучшению жилищных условий».
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах на территории Мирненского сельского поселения и разместить на официальной сайте поселения в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Мирненского сельского поселения А.С Ветрова
5. Постановление от 09 июня 2015 г № 71 считать утратившим силу.

Глава Мирненского

сельского поселения В.Г. Григорьев

Приложение к постановлению Администрации

Мирненского сельского поселения

от 25 января 2017г. № 13

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях,**

**предоставляемых по договору социального найма, и для участия в программах**

**по улучшению жилищных условий»**

***I. Общие положения***

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и для участия в программах по улучшению жилищных условий» разработан в целях реализации прав и интересов граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений, а также для повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – Заявители), зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Мирненское сельское поселение Сосновского муниципального района Челябинской области. Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть признаны в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, а также в качестве участников программ по улучшению жилищных условий, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законом.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные и проживающие на территории муниципального образования Мирненское сельское поселение Сосновского муниципального района Челябинской области:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

- проживающие в помещении, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям;

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

От имени Заявителя заявление и документы могут быть поданы одним из совершеннолетних членов семьи Заявителя либо иным уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

***II. Стандарт предоставления муниципальной услуги***

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и для участия в программах по улучшению жилищных условий», предоставляемую населению муниципального образования Мирненское сельское поселение Сосновского муниципального района Челябинской области, включаемую в перечень муниципальных услуг.

2.2. Муниципальная услуга на территории муниципального образования Мирненское сельское поселение Сосновского муниципального района Челябинской области предоставляется Администрацией Мирненского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области (далее – Администрация). Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 456514, Челябинская область, Сосновский район, поселок Мирный, ул. Ленина, д. 12, телефоны: 8(35144)40-3-15; 8(35144)40-3-16; 8(35144)40-3-17;

- адрес официального сайта поселения: mirnenskoe.eps74.ru;

- адрес электронной почты Администрации: amirselpo@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Признание граждан нуждающиися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий.

2.3.2. Отказ гражданам в признании нуждающимися в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня обращения гражданина с заявлением о признании нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Конституция Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010г. №1050 «О федеральной целевой программе “Жилище”» (с изменениями и дополнениями);

-Закон Челябинской области от 16 июня 2005г. №389-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления Челябинской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

-Закон Челябинской области от 25 августа 2005г. №400-ЗО «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, и признания граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

-Закон Челябинской области от 28 января 2010г. №528-ЗО «О мерах социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающихся в улучшении жилищных условий»;

-Закон Челябинской области от 28 апреля 2011 года №121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области»;

-Решение Собрания депутатов Сосновского муниципального района Челябинской области от 30 сентября 2015г. №17 «Об установлении нормы предоставления площади жилого помещения на территории Сосновского муниципального района Челябинской области»;

-Решение Собрания депутатов Сосновского муниципального района третьего созыва от 20 декабря 2006 года №362 об утверждении учетной нормы жилья в Сосновском муниципальном районе;

-Устав муниципального образования Мирненское сельское поселение Сосновского муниципального района Челябинской области;

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Челябинской области и муниципальные правовые акты муниципального образования Мирненское сельское поселение Сосновского муниципального района Челябинской области, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Муниципальная услуга «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и для участия в программах по улучшению жилищных условий» Администрацией Мирненского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области оказывается бесплатно.

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением установленного образца (приложение №1 к регламенту).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по признанию граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий.

К заявлению прилагаются следующие документы в отношении заявителя и всех членов его семьи:

а) копия(и) паспорта(ов) граждан или иного документа, удостоверяющего личность гражданина (всех членов семьи);

б) справка о регистрации по форме №9 (подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление о принятии на учет, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах);

в) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (при необходимости подтверждения родственных и семейных отношений и личности, в случае изменения имени, включая фамилию, имя, отчество – как в совокупности, так и по отдельности):

- свидетельство о рождении (независимо от возраста);

- свидетельство о рождении ребенка / детей;

- свидетельства о заключении брака;

- свидетельства о расторжении брака;

- свидетельство об усыновлении;

- свидетельство об установлении отцовства;

- свидетельство о перемене имени;

- свидетельство о смерти;

г) документы, на основании которых гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении, а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя и граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем, занимают жилое(ые) помещение(ия):

- копия договора социального найма жилого помещения;

- копия договора специализированного жилищного фонда;

- копия договора найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования;

- копия договора поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

- копия договора безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда;

- свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение, в котором гражданин и члены его семьи, указанные в заявлении, а также не указанные в заявлении члены семьи заявителя и граждане, зарегистрированные по месту жительства совместно с заявителем, проживают в качестве членов семьи собственника данного жилого помещения (при наличии);

д) вступившее в силу решение суда об определении порядка пользования жилым помещением (при наличии);

е) документы, подтверждающие технические характеристики жилого помещения:

- выписка из лицевого счета жилого(ых) помещения(ий), принадлежащего(их) и (или) принадлежавшего(их) в течение последних пяти лет гражданину и (или) членам его семьи, указанным в заявлении, и (или) не указанным в заявлении членам семьи заявителя и гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, на праве собственности, фактического занимаемого(ых) в течение последних пяти лет гражданином и (или) членами его семьи, указанными в заявлении, и (или) не указанным в заявлении членам семьи заявителя и гражданам, зарегистрированным по месту жительства совместно с заявителем, составленные не ранее чем за два месяца до даты предоставления их в Администрацию;

- технический паспорт жилого помещения.

Требование о предоставлении технического паспорта жилого помещения не распространяется на граждан, занимающих жилые помещения по договорам социального найма жилого помещения, договорам найма специализированного жилого помещения, договорам найма жилого помещения жилищного фонда коммерческого использования, договорам поднайма жилого помещения жилищного фонда социального использования, договорам безвозмездного пользования жилым помещением индивидуального жилищного фонда. Заявители дополнительно к установленным настоящим пунктом документам предоставляют согласие на обработку персональных данных лиц, указанных в качестве членов семьи заявителя, по установленной форме (приложение №2 к регламенту).

2.9. Документы, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) справка (выписка) органа государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

б) свидетельство(а) о государственной регистрации права собственности гражданина и (или) членов его семьи, указанных в заявлении, а также не указанных в заявлении членов семьи заявителя и граждан, зарегистрированных по месту жительства совместно с заявителем, на жилое(ые) помещение(я) и (или) земельный(ые) участок(и), выделенный(ые) для строительства жилого(ых) дома(ов);

в) решения уполномоченного органа о признании жилых(ого) помещений(я) непригодными для проживания (многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции).

2.10. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителя:

а) документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента;

б) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно толковать их содержание.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в пунктах 1.2-1.3 раздела I настоящего административного регламента;

б) не истек предусмотренный статьей 53 Жилищного кодекса Российской Федерации срок, за исключением наличия у Заявителя решения суда об обязании Администрации принять гражданина на учет в качестве нуждающимся в жилом помещении.

2.13. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления – в день обращения Заявителя.

2.15. Требования к местам предоставления услуги.

Прием граждан - получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди, приёмные дни:

Понедельник-четверг: 9.00 - 17.00, пятница: 9.00 - 16.00.

Перерыв: 13.00-14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.16. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

доступность;

своевременность;

отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.17. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством почты, телеграфа, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе, в сети Интернет на официальном сайте Мирненского сельского поселения, на информационных стендах.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию размещаемой информации гражданами.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации:

- в ходе личного обращения;

- в процессе рассмотрения письменных обращений (в том числе направленных по электронной почте);

- по телефону.

Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Время ожидания получения консультации в очереди не должно превышать 15 минут.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При приеме устных обращений и даче ответа на них, в том числе, на телефонные звонки специалистом Администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса. Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.

2.18. Требования к объектам, с использованием которых оказывается муниципальная услуга – помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения запросов, заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом.

2.18.2. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.18.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.18.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию размещаемой информации гражданами.

***III. Состав, последовательность и сроки выполнения***

***административных процедур (действий), требования к порядку***

***их выполнения, в том числе особенности выполнения***

***административных процедур (действий) в электронной форме***

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления и документов осуществляет специалист Администрации. Заявление о предоставлении муниципальной услуги полежит регистрации Главой Администрации поселения (в срок не более одного рабочего дня). Затем заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан о принятии на учет (в срок не более одного рабочего дня);

б) после регистрации заявление поступает на рассмотрение специалисту, в компетенции которого находится работа с обращениями по жилищным и социальным вопросам (один рабочий день); далее заявление передается на рассмотрение Комиссии по жилищным вопросам (не более 15 календарных дней);

в) на основании решения Комиссии по жилищным вопросам осуществляется подготовка проекта постановления Администрации о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий, либо подготовка проекта постановления об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий (5 календарных дней);

г) подписание Главой администрации поселения постановления о признании (об отказе в признании) граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий (5 календарных дней);

д) выдача постановления администрации поселения о признании (об отказе в признании) Заявителя и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий, производится специалистом Администрации под подпись на руки заявителю (уполномоченному лицу заявителя) при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (для уполномоченного лица помимо документов, удостоверяющих личность, необходимы документы, подтверждающие его полномочия) в течение двух рабочих дней.

3.2. По прибытию Заявителя в Администрацию специалист должен установить личность заявителя (уполномоченного лица Заявителя), прибывшего с целью признания его в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий.

3.3. Заявитель имеет право (устно, в письменной либо в электронной форме) на любой стадии административной процедуры запросить у специалиста Администрации информацию о ходе выполнения заявления. На устное обращение ответ предоставляется в тот же день устно, письменно (в том числе в электронной форме) – в течение 7 календарных дней с момента получения запроса.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации положений регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Челябинской области, муниципальных правовых актов муниципального образования Мирненское сельское поселение Сосновского муниципального района Челябинской области, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

***V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений***

***и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу***

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Мирненского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области, должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются в порядке подчиненности специалистов Администрации Мирненского сельского поселения Сосновского муниципального района Челябинской области, принимающих участие в процедуре предоставления муниципальной услуги. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, органов предоставляющих муниципальную услугу, подается в порядке подчиненности на имя Главы администрации поселения.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме на сайт поселения, указанный в пункте 2.2 настоящего регламента.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при наличии договора с Администрацией), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии технической возможности), а также может быть принята на личном приеме у Заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования Мирненское сельское поселение Сосновского муниципального района Челябинской области, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами поселения для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Мирненское сельское поселение;

е) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

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

б) 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, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение в Администрации информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Мирненское сельское поселение, а также в иных формах;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение №1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и для участия в программах по улучшению жилищных условий» |

Сведения

об органе, имеющем право на предоставление муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма, и для участия в программах по улучшению жилищных условий»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование органа | Место нахождения | Почтовый адрес | Номера телефонов для справок | Адреса электронной почты для справок |
| 1 | Администрация Мирненского сельского поселения  | 456514, Челябинская область, Сосновский район, поселок Мирный, ул. Ленина, д. 12 | 456514, Челябинская область, Сосновский район, поселок Мирный, ул. Ленина, д. 12 | 8(35144)40-3-158(35144)40-3-168(35144)40-3-17 | amirselpo@mail.ru |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися

в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма,

и для участия в программах

по улучшению жилищных условий»

(наименование органа, уполномоченного для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и для участия в программах по улучшению жилищных условий)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на признание гражданина и членов его семьи нуждающимися**

**в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма,**

**и для участия в программах по улучшению жилищных условий**

1. Фамилия, имя, отчество

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. Число, месяц, год рождения |  | 3. Пол |  |

4. Место рождения

республика, край, область, населенный пункт

5. Место жительства (регистрации)

индекс, республика, край, область, населенный пункт,

улица, дом, корпус, квартира, телефон

6. Гражданство

7. Основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| серия |  | номер |  | выдан “ |  | ” |  |  |  | года. |

8. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)

9. Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)

10. Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фа­ми­лия, имя, от­чест­во | Род­ствен­ные от­но­ше­ния | Да­та рож­де­ния | До­ку­мент, удо­сто­ве­ря­ю­щий лич­ность, пол­но­мо­чия | ИНН | СНИЛС |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Подтверждаем согласие на обработку персональных данных с использованием средств

автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, в целях признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий, а также на проведение проверки предоставленных сведений. Данное согласие действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | / |  | / |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (Ф.И.О. заявителя) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | / |  | / |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | / |  | / |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | / |  | /[[1]](#footnote-2) |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Справка о доходах.

2.

3.

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата приема документов | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер |  |

Выдана расписка в получении документов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер |  |

Подпись, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися

в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма,

и для участия в программах

по улучшению жилищных условий»

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

(наименование органа, уполномоченного для признания граждан нуждающимися

в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и для участия

в программах по улучшению жилищных условий)

РЕШЕНИЕ

о признании граждан нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма, и для участия в программах

по улучшению жилищных условий

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Решением Комиссии по жилищным вопросам от \_\_.\_\_.201\_г., на основании заявления по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года признать гражданина (семью)

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

нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и/или для участия

в программах по улучшению жилищных условий

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Фамилия, имя,отчество | Дата рождения | Родственные отношения | Адрес регистрации | Потребность в жилье (ПЖ) | Обоснование |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

 Руководитель органа, уполномоченного для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий

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

(должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма,

и для участия в программах

по улучшению жилищных условий»

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

(наименование органа, уполномоченного для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и для участия в программах

по улучшению жилищных условий)

РЕШЕНИЕ

об отказе в признании граждан нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма, и/или для участия в программах

по улучшению жилищных условий

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Решением Комиссии по жилищным вопросам от \_\_.\_\_.201\_г., на основании заявления по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года гражданин (его семья) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не признан(ы) нуждающим(и)ся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий.

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п./п. | Фамилия,имя,отчество | Дата рождения | Родственные отношения | Адрес регистрации | Потребность в жилье (ПЖ) | Обоснование |
|  1  |  |  |  |  |  |  |
|  2  |  |  |  |  |  |  |

 Руководитель органа, уполномоченного для признания граждан нуждающимися в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий

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

 (должность, подпись, Ф.И.О.)

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях,

предоставляемых по договору социального найма,

и для участия в программах

по улучшению жилищных условий»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении услуги:**

«Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма, и для участия в программах по улучшению

жилищных условий»

Заявитель представляет в администрацию Мирненского сельского поселения (далее – администрация) заявление о признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий, а также прилагаемые к заявлению документы

Специалист администрации - делопроизводитель регистрирует заявление

Глава сельского поселения отписывает заявление в работу специалисту, ответственному

за предоставление муниципальной услуги

при наличии и соответствии нормативным требованиям всех документов

При наличии документов

не в полном объеме и документов,

не соответствующих нормативным требованиям

Подтвержден статус нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий, заявители имеют право

на получение муниципальной услуги

Представленные документы (часть документов) не соответствуют установленным требованиям, либо заявители не имеют право

на получение муниципальной услуги

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит процедуру проверки оснований для признания заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма, и/или для участия в программах

по улучшению жилищных условий, обеспечивает проведение заседания Комиссии по жилищным вопросам

Специалист, ответственный

 за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение об отказе

в признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает решение о признании заявителя нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых

по договору социального найма, и/или для участия в программах по улучшению жилищных условий

и подписывает Главой поселения

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ НА ПРОЕКТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

|  |
| --- |
| **Наименование проекта административного регламента:** |
|  |
| **Наименование разработчика административного регламента:** |
|  |
| **Настоящее заключение подготовлено:** |
|  |
| (Указать наименование организации, либо фамилию, имя, отчество гражданина проводившего независимую экспертизу проекта административного регламента) |
| **Дата проведения независимой экспертизы:** |
|  |
| **Типичные недостатки положений проекта административного регламента:** |
|  |
| (Оценить полноту и правильность оформления проекта административного регламента, его недостаточность или избыточность, сложность для восприятия, перегруженность текста регламента различной специальной терминологией и иные недостатки) |
| **Оценка положительных и отрицательных последствий внедрения проекта административного регламента:** |
|  |
| (Оценить качество обслуживания получателей муниципальной услуги, длительность ожидания в очереди, условия ожидания приема; оптимальность административных процедур предоставления муниципальной услуги, длительность сроков выполнения административных процедур и административных действий, оптимальность способов предоставления информации и иные) |
| **Выводы и замечания по результатам проведенной экспертизы проекта административного регламента:** |
|  |
| (При наличии замечаний раскрывается их содержание:- замечания по полноте и правильности оформления административного регламента, его недостаточности или избыточности;- замечания по отдельным административным процедурам и административному регламенту в целом;- замечания по оптимальности административных процедур, включая уменьшение  сроков  выполнения административных процедур;- замечания по соблюдению требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов;- замечания по оптимальности способов предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги;- иные замечания) |
| **Рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента:** |
|  |
| (Указать рекомендуется ли проект административного регламента к доработке в соответствии с замечаниями, либо рекомендуется к принятию без замечаний или иное) |
| **Иная существенная и актуальная информация по проекту административного регламента:** |
|  |
| Дата составления  заключения независимой экспертизы заинтересованными лицами | Подпись | Фамилия, имяи отчество заинтересованного лица | В случае необходимости  указывается должность заинтересованного лица |
|                                                       М.П. |
| **Служебные отметки:** |
| Дата представления заключения независимой экспертизы разработчику административного регламента | Подпись | Фамилия, имя и отчество должностного лица, получившего экспертное заключение |

Комментирование закрыто «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

1. Заявление подписывается всеми совершеннолетними членами семьи, а также несовершеннолетними в возрасте от 14 до 18 лет, от несовершеннолетних в возрасте до 14 лет действуют родители (усыновители). Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 4. [↑](#footnote-ref-2)