

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛУНИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.04.2018 № 32-п

с.Старая Степановка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 01.06.2012 № 25а-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области», Уставом Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области,-

Администрация Степановского сельсовета

Лунинского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Степановские ведомости».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Глава администрации

Степановского сельсовета Н.Н. Костригина

Приложение

к постановлению администрации

Степановского сельсовета

Лунинского района Пензенской области

от 06.04.2018 № 32-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (далее - заявители) и определяет сроки и последовательность предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области (далее – Администрация) полномочий по предоставлению малоимущим гражданам жилых помещений по договорам социального найма.

Настоящий административный регламент регулирует отношения с заявителями по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда на условиях социального найма.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области, признанные в установленном жилищным законодательством порядке нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию со стороны заявителей являются:

- полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- достоверность предоставляемой информации.

Информирование проводится как в форме устного, так и письменного информирования.

Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- по электронной почте;

- по письменным обращениям;

-посредством личного обращения в Администрацию Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области (далее Администрация);

- посредством личного обращения в Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» (далее по тексту МАУ «МФЦ»).

Специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела администрации, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист Администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты Администрации, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Кроме того, на основании заключенного соглашения о взаимодействии Администрации и МАУ «МФЦ» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

Данная услуга предоставляется на базе МАУ «МФЦ» на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и Администрацией по принципу «одного окна».

Исполнителем муниципальной услуги является Администрация.

1.4. Режим работы специалистов Администрации и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги и место получения информации о муниципальной услуге.

1.4.1. Специалисты Администрации осуществляют непосредственное взаимодействие с Заявителями в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник - четверг | 8.00-17.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | 8.00-16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 |

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться:

- лично в Администрацию по адресу: Пензенская область, Лунинский район, с. Старая Степановка, ул. Центральная, 3А;

- по телефону: (84161) 2-51-10;

- в письменном виде почтой по адресу: 442734, Пензенская область Лунинский район, с. Старая Степановка, ул. Центральная, 3А;

- на официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://stepanovka.lunino.pnzreg.ru>;

- электронной почтой – admstep@mail.ru

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге, можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/).

1.4.2. Специалисты МАУ «МФЦ» работают с Заявителями по следующему графику:

«Специалисты МАУ «МФЦ» работают с Заявителями по следующему графику:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Часы приема граждан и юридических лиц |
| Понедельник-пятница | 8.00-17.00, Без перерыва на обед |
| Суббота | 8.00-13.00 |
| Воскресенье | Выходной день |

Справочные телефоны МАУ «МФЦ»: (8-841-61) 3-08-22, 3-08-32, 3-05-42, 3-08-01

Юридический и почтовый адрес МАУ «МФЦ»: 442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино, ул. Советская,39.

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: mfc-lunino@mail.ru

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.mfcinfo.ru/»

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Степановского сельсовета Лунинского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление жилого помещения по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

- отказ в предоставлении жилого помещения по договорам социального найма муниципального жилищного фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 рабочих дней со дня принятия заявления и документов;

- направление (выдача) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги - в течение 3-х рабочих дней со дня принятия данного решения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005,);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»( "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=617737D37E6213084C608D3D5DBF91C15B8E04AC4B109EF449973921A653J5H) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=617737D37E6213084C608D3D5DBF91C15B8406A0491A9EF449973921A653J5H) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ( "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=18BCCD2EB540BD4976DB0BA2B843A0ACC041576FC7D29610F1D3261584e5U5L) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Устав Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области, принятым решением Комитета местного самоуправления Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 25.04.2011 № 22-3/1 (с последующими изменениями);

- Постановление администрации Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 01.06.2012 № 25а-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Степановского сельсовета Лунинского района Пензенской области».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами следующие документы:

- заявление (приложение №1 к настоящему регламенту).

К [заявлению](#P278) устанавливаются следующие требования:

- в заявлении обязательно должны быть указаны фамилия, имя, отчество заявителя, адрес места жительства, дата и подпись;

- заявление должно быть подписано заявителем (его законным представителем) и всеми дееспособными членами семьи;

- текст заявления должен поддаваться прочтению;

- в заявлении не должно содержаться нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- заявление не должно содержать исправлений, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

- использование корректирующих средств для исправления в заявлении не допускается.

К заявлению прилагаются:

1) копии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих гражданство Российской Федерации заявителя и всех членов его семьи;

2) документы (справки), выданные органом, осуществляющим регистрационный учет граждан, о регистрации заявителя и членов его семьи в жилом помещении по месту жительства;

3) документы (справки), подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, ордер, документ, подтверждающий принятие компетентными органами решения о предоставлении жилого помещения);

4) документы (справки), содержащие сведения о составе семьи заявителя и степени родства (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи заявителя);

5) документы (справки) о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих заявителю и членам его семьи на праве собственности;

6) документы (справки), подтверждающие право на дополнительную площадь в соответствии с действующим законодательством (для граждан, имеющих право на дополнительную площадь);

7) документы (справки), подтверждающие право граждан на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди в соответствии с действующим законодательством, решениями органов местного самоуправления (для граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди);

8) документы (справки), содержащие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о постановке на учет, содержащие сведения о недвижимом имуществе, земельных участках, транспортных средствах, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению, а также документы, содержащие сведения о стоимости указанного имущества (в случаях для признания заявителя и членов его семьи малоимущими в целях предоставления жилых помещений по договорам социального найма).

Документы (справки) предоставляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В случае если заявление и необходимые документы (справки) направляются заявителем по почте, подлинники документов (справок) не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявление со всеми необходимыми документами может быть представлено в форме электронных документов в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

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

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

2.7. Основания для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- при несоблюдении требований, установленных [пунктом 2.6](#P116) настоящего регламента;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#P116) настоящего регламента;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя на предоставление жилого помещения на условиях социального найма.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления - 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его получения.

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

2.13.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации или помещении МАУ «МФЦ», которые располагаются в центре населенного пункта в шаговой доступности от автобусных остановок.

2.13.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже, снабжаются соответствующей табличкой с указанием номера кабинета. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащается телефоном. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудовано: средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

2.13.3. Рабочие места специалистов Администрации и МАУ «МФЦ», предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждого специалиста Администрации или МАУ «МФЦ») и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Для свободного получения информации о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу, они обеспечиваются настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества.

2.13.5. Специалисты Администрации или МАУ «МФЦ» обязаны предложить Заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

2.13.6. Парковка автотранспорта заявителя осуществляется в непосредственной близости от здания Администрации или помещения МАУ «МФЦ» в разрешенном для этого месте.

2.13.7. Требования по обеспечению условий доступности услуг для инвалидов:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

- на территории, прилегающей к месторасположению Администрации или помещения МАУ «МФЦ», оборудуется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

- предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

- в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

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

- сотрудники Администрации или МАУ «МФЦ», предоставляющие муниципальные услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации или МАУ «МФЦ», в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

Так же показателем доступности является возможность получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется МАУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МАУ «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

5) взаимодействие при необходимости, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при необходимости);

6) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

7) прием, обработку информации из информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

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

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в Администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

**3. 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. Перечень административных процедур:

3.1.1. Прием заявления и документов и регистрация заявления заявителя.

3.1.2. Подготовка проекта решения по результату предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов у заявителя.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является [заявление](#P278) заявителя, (или его законного представителя) поданное им в Администрацию в письменной форме либо в форме электронного документа, по выбору заявителя, по форме, установленной приложением №1 к настоящему регламенту, и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.6](#P116) настоящего регламента.

Документы (справки), предусмотренные в [п. 2.6](#P116) настоящего регламента, представляются в копиях с одновременным подтверждением их подлинности оригинала.

Если заявление и необходимые документы (справки) направляются заявителем по почте, подлинники документов (справок) не направляются и установление личности, свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении, верности копий документов осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2. После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист Администрации осуществляет их первичную проверку на:

- соответствие их перечню, указанному в [пункте 2.6](#P116) настоящего регламента;

- соответствие их требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P116) настоящего регламента.

Копии документов (справок) после проверки их соответствия оригиналу заверяются специалистом Администрации, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление заявителя с приложенными документами регистрируется специалистом Администрации в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявление и документы, предусмотренные в [п. 2.6](#P116) настоящего регламента, предоставляются по почте либо в форме электронных документов, расписка в получении документов направляется заявителю специалистом Администрации по почте.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет один рабочий день.

В случае направления заявителем заявления и необходимых документов по почте или в форме электронного документа срок выполнения данной административной процедуры может быть продлен до трех рабочих дней.

3.2.3. После завершения процедуры первичной проверки документов, специалист приступает к проверке документов на соответствие их действующему законодательству.

При несоответствии (недостаточности) представленных документов, предусмотренных в [п. 2.6](#P116) настоящего регламента, специалист Отдела извещает заявителя в письменной форме и (или) в форме электронного документа о несоответствии (недостаточности) представленных документов.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет десять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3. Подготовка проекта решения по результату предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Специалист Администрации, проверив заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие их действующему законодательству, в том числе поступившие от заявителя дополнительно в связи с несоответствием (недостаточностью) первоначально предоставленных документов, осуществляет:

- подготовку проекта постановления Администрации о предоставлении жилого помещения по договору социального найма;

- подготовку уведомления об отказе заявителю в предоставлении жилого помещения по договору социального найма.

3.3.2. Проект постановления Администрации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма в установленном порядке согласовывается с главой Администрации.

3.3.3. Согласованный проект постановления администрации направляется специалистом Администрации на подпись Главе администрации.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. После подписания Главой администрации постановления администрации о предоставлении жилого помещения, специалистом Администрации направляется по почте или выдается на руки заявителю документ, подтверждающий принятие такого выписка из постановления администрации о предоставлении заявителю жилого помещения по договору социального найма.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется специалистом Администрации в форме письменного уведомления, подписанного главой Администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги составляет три рабочих дня со дня принятия решения о принятии или об отказе в принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.2. Предоставление муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю на руки при личном обращении или направленный по почте результат предоставления муниципальной услуги регистрируется специалистом Администрации в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Специалистом Администрации заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами помещаются в учетное дело для хранения его в течение десяти лет после предоставления заявителю жилого помещения.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно главой администрации, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений главы Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

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

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

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) главы Администрации или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, главы Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя главы Администрации.

5.4. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.8.2. фамилию, имя, отчество (последние - 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;

5.8.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего;

5.8.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, главы Администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих или руководителя, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

5.10. Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

5.13.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.13.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.15. 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.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию

Степановского сельсовета

Лунинского района Пензенской области

───────────────────────────────

(наименование органа местного

самоуправления муниципального

образования)

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

(фамилия, имя, отчество гражданина)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении жилого помещения по договору социального найма

Прошу предоставить мне на состав семьи \_\_\_\_\_ человек жилое помещение по

адресу: с.Степановка, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом N \_\_\_ кв. N \_\_\_, общей площадью

\_\_\_\_\_ кв. м. со снятием (без снятия) с учета в качестве нуждающихся в жилых

помещениях.

Состою (состоим) на учете нуждающихся в жилых помещениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

отнесены к категории граждан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания: ([ст. 57](consultantplus://offline/ref=F7D0A5873F218E87FB0EDA4A1B8546CEDD2B48E5A90D527173FCD99D39A6AA262E84D1871A6E987Ck8i6G), [ч. 2. ст. 57](consultantplus://offline/ref=F7D0A5873F218E87FB0EDA4A1B8546CEDD2B48E5A90D527173FCD99D39A6AA262E84D1871A6E987Ck8i8G), [ст. 59](consultantplus://offline/ref=F7D0A5873F218E87FB0EDA4A1B8546CEDD2B48E5A90D527173FCD99D39A6AA262E84D1871A6E9F74k8i2G)

Жилищного кодекса РФ)

К заявлению прилагаю документы:

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

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

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

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

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

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи совершеннолетних членов семьи: ──────────────── ────────────────

(И.О. Фамилия)

──────────────── ────────────────

(И.О. Фамилия)

──────────────── ────────────────

(И.О. Фамилия)

──────────────── ────────────────

(И.О. Фамилия)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_