**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание молодых семей, нуждающимся в улучшении жилищных условий»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание молодых семей, нуждающимся в улучшении жилищных условий»(далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения в администрации Паклинского сельского поселения.

**1.2.** **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей, нуждающимся в улучшении жилищных условий» (далее – муниципальная услуга, услуга).

**1.3. Описание заявителей**

В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, члены молодой семьи, в том числе неполной молодой семьи, состоящей из одного молодого родителя и одного и более детей, проживающие на территории Паклинского сельского поселения, при условии, что возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье не превышает 35 лет (включительно).

**1.4. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4.1.. Муниципальную услугу предоставляет администрация Паклинского сельского поселения, специалисты администрации.

Юридический адрес: 618126 Пермский край, Осинский район, д. Пермякова, ул. Ленина, д. 10

График работы:

Понедельник - четверг с 09.00 до 17.00;

Пятница не приёмный день;

Обеденный перерыв с 13.00 до 14:00;

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Контакты администрации:

Телефон (факс): (34291) 65 3 49;

адрес электронной почты – [OSAAPakliSP@yandex.ru](mailto:OSAAPakliSP@yandex.ru);

официальный сайт в сети Интернет - <http://osinskij.permarea.ru/paklinskoe>

1.4.2.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить посредством телефонной связи, в сети Интернет на официальном сайте Паклинского сельского поселения, на информационном стенде, расположенном в здании администрации по адресу: д. Пермякова, ул. Ленина, д.10, Осинский район Пермский край.

На информационном стенде и в сети Интернет размещаются:

- текст настоящего административного регламента;

- контактная информация и график работы администрации;

- график приема граждан должностными лицами;

Информация, размещаемая на информационном стенде должна быть актуальной, исчерпывающей и легко читаемой.

Информирование о муниципальной услуге с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется с момента обеспечения технологического и коммуникационного взаимодействия информационных систем администрации Паклинского сельского поселения с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, а также посредством почты (в том числе электронной почты) и по телефону.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является должностное лицо администрации.

1.4.4. Специалист администрации осуществляет консультацию по следующим вопросам:

- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;

- заявители, имеющие право на предоставление услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;

- способы получения результата услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- результат оказания муниципальной услуги;

- основания для отказа в оказании услуги;

- способы обжалования и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги также осуществляется специалистами администрации при личном контакте с заявителями, посредством почтовой и телефонной связи (в том числе электронной почты).

1.4.6. Информирование о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами администрации посредством почтовой связи, при личном контакте с заявителями.

1.4.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения, заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

1.4.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного обращения.

1.4.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится представленный им пакет документов.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Признание молодых семей, нуждающимся в улучшении жилищных условий».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Паклинского сельского поселения. В процессе предоставления муниципальной услуги возможно межведомственное взаимодействие c ГУП ЦТИ по Пермскому края в Осинском районе, Осинский отдел Управления Росреестра по Пермскому краю

**2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией РФ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010. №1050 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2011 – 2015 годы»;

Постановлением Правительства Пермского края от 30.12.2010. №1119 «Об утверждение долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых семей в Пермском крае на 2011 – 2015 годы»;

Уставом Паклинского сельского поселения.

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги** является: Издание постановления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении заявителя и членов его семьи либо письменного уведомления об отказе в признании заявителя и членов его семьи нуждающимся в жилом помещении. При выдаче отказа указывается причина отказа.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

*Срок предоставления услуги 30 дней с момента подачи полного пакета документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в орган (по дате регистрации).*

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для признания молодой семьи нуждающейся в жилом помещении и принятия на учет заявитель подает заявление (приложение 1). В заявлении указывается согласие всех дееспособных совершеннолетних членов семьи на проверку поданных сведений и жилищных условий.

Заявление подписывается всеми дееспособными совершеннолетними членами молодой семьи.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи;

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и лицами, указанными в качестве членов его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, судебное решение о вселении и т.п.);

- справка Осинского филиала Государственного унитарного предприятия «Центр технической инвентаризации Пермского края» о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи;

- заверенная организацией технической инвентаризации выписка из технического паспорта с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией жилых помещений, занимаемых заявителем и(или) членами его семьи;

- документы, подтверждающие несоответствие занимаемого жилого помещения установленным требованиям (при наличии);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя и лиц, указанных в качестве членов семьи.

2.6.3. Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не вправе 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 в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ или муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации Паклинского сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

а) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

б) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

в) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

*- муниципальная услуга предоставляется бесплатно.*

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания гражданина в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично не должен превышать 30 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги с момента подачи заявления**

*Заявление на оказание муниципальной услуги* «*Признание молодых семей, нуждающимся в улучшении жилищных условий» регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию Паклинского сельского поселения документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.*

**2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.**

2.12.1. Помещение, предоставленное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания оборудуются стульями в достаточном количестве (не менее трех), столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений, обеспечены свободным доступом к туалету.

Место ожидания должно быть оборудовано информационным стендом. Стенд должен быть освещен, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален. Информационный стенд может быть оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12.3. Рабочее место специалиста, осуществляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющее организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема гражданина обеспечивается стулом и местом для осуществления необходимых записей и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, факсимильной связи, в форме электронного документооборота через официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационных ресурсов органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу или порталов государственных и муниципальных услуг;

- отношение количества обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; доступность муниципальной услуги; некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям) к общему количеству поступивших обращений (не более 1 %);

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационном стенде, информационных ресурсах органа местного самоуправления; возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления муниципальной услуги определяется путем присвоения рейтинга в рамках общественного мониторинга;

- доля удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги заявителей, в численности получивших муниципальную услугу, определяемая путем их опроса.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые настоящим административным регламентом, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Состав и последовательность предоставления муниципальной услуги отражены в блок-схеме предоставления муниципальной услуги по признанию молодых семей нуждающимися в жилых помещениях (приложение 1). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием, регистрация и экспертиза документов;

3.1.2 направление запросов в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи, а также о совершении (несовершении) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи;

3.1.3 рассмотрение документов;

3.1.4 принятие решения о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет либо об отказе в признании нуждающимся и принятии на учет;

3.1.5 выдача решения органа местного самоуправления о признании молодых семей нуждающимися в жилых помещениях и принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении или уведомления об отказе в признании нуждающимися в жилом помещении с указанием причины отказа.

3.2. Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, регистрация и экспертиза документов.

Основанием для начала административного действия является личное обращение гражданина-заявителя, члена молодой семьи и представление пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента.

Специалист администрации Паклинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день обращения заявителя:

а) осуществляет прием документов;

б) рассматривает документы, проверяет соответствие копий представленных документов оригиналу, заверяет их. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, недочетов в их оформлении уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для принятия документов, объясняет заявителю содержание выявленных недочетов и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, заявитель информируется о способах устранения недостатков. При предоставлении не полного пакета документов, заявитель извещается о том, что решение по заявлению не может быть принято до устранения недостатков.

в) выдает заявителю расписку в приеме документов по форме, согласно приложению 3 к настоящему регламенту

В течение трех рабочих дней с даты обращения заявителя уполномоченный специалист регистрирует заявление в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении в соответствии.

Результатом административного действия является прием документов и регистрация заявления либо возврат документов для дооформления.

3.2.2. Направление запросов в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи, а также о совершении (несовершении) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи.

В течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в Книге регистрации заявлений граждан, нуждающихся в жилом помещении уполномоченный специалист направляет запросы в Осинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю о наличии или отсутствии жилого помещения в собственности заявителя и каждого из членов его семьи, а также о совершении (несовершении) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи. Запрос направляется на бумажном носителе, либо, при наличии технической возможности, электронным способом. При направлении запроса на бумажном носителе, один экземпляр запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, приобщается к материалам дела заявителя. При электронном направлении запроса, экземпляр запроса распечатывается и также приобщается к материалам учетного дела. При получении ответа на запрос из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в виде выписки или уведомления на бумажном носителе, документ приобщается к материалам учетного дела заявителя. При получении электронного ответа на запрос, ответ также распечатывается и приобщается к материалам учетного дела.

3.2.3. Рассмотрение документов, произведение расчетов и принятие решения о признании членов молодой семьи нуждающимися в жилом помещении и принятие их на учет либо принятие решения об отказе в признании членов молодой семьи нуждающимися в жилом помещении с указанием причины отказа.

В течение 30 дней с даты принятия заявления, после получения ответов на запросы из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним уполномоченный специалист рассматривает предоставленные заявителем документы, анализирует информацию, полученную из Осинского отдела Управления Федеральной регистрации, кадастра и картографии.

Уполномоченный специалист производит расчеты на основании имеющихся документов о размере общей площади жилого помещения, приходящейся на каждого члена семьи заявителя. Анализирует информацию, полученную из органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о совершении (несовершении) в течение пяти лет, предшествующих дате подачи заявления, гражданско-правовых сделок заявителем и каждым из членов его семьи в отношении жилых помещений, находящихся в собственности заявителя и членов его семьи с целью исключения факта намеренного ухудшения заявителем своих жилищных условий.

Решение о признании молодой семьи нуждающимися в жилом помещении и принятии на жилищный учет принимается в случае отсутствия факта намеренного ухудшения заявителем и членами его семьи своих жилищных условий и при следующих условиях:

а) гражданин-заявитель и члены его семьи не являются 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;

б) гражданин-заявитель и члены его семьи не являются 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 и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной на территории Паклинского сельского поселения;

в) гражданин-заявитель и члены его семьи проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=6EE3F62F541ACA9D22180CC72457850A262622A67E22C47B65646297A68AE2792CA49D24693558yAT0I).

Решение о признании молодой семьи нуждающимися в жилом помещении и принятии на учет издается в форме постановления администрации Паклинского сельского поселения.

Решение об отказе в признании гражданина и членов его семьи нуждающимися в жилом помещении издается в форме уведомления с указанием причин отказа.

Основанием для отказа в признании молодой семьи нуждающимися в жилом помещении и принятии на жилищный учет являются:

а) наличие факта намеренного ухудшения гражданами своих жилищных условий. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий;

б) обеспеченность гражданина и членов его семьи жилым помещением выше размера учетной нормы, установленной на территории Паклинского сельского поселения при отсутствии документов, подтверждающих несоответствие занимаемого жилого помещения установленным требованиям;

в) подача гражданином заявления в орган местного самоуправления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении не по месту своего жительства;

г) непредставление необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента;

д) возраст хотя бы одного из супругов либо одного родителя в неполной молодой семье превышает 35 лет.

Повторное обращение с заявлением о признании гражданина (и членов его семьи) нуждающимися в жилых помещения и о принятии на учет допускается после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Результатом административного действия является направление заявителю постановления администрации Паклинского сельского поселения о признании молодой семьи нуждающимися в жилом помещении и принятии на жилищный учет либо уведомления об отказе в признании нуждающимися в жилом помещении. Постановление о принятии на учет или уведомление об отказе должно быть направлено заявителю (или вручено заявителю) не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, положений настоящего административного регламента, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3.Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных муниципальных служащих.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой сельского поселения.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения главы сельского поселения, в том числе по жалобам, поступившим в администрацию от заинтересованных лиц.

Основания для проведения внеплановых проверок:

- поступление обоснованных жалоб от получателей услуги;

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги;

- поручение главы сельского поселения.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Перечень вопросов, которые рассматриваются при проведении текущего контроля соблюдения положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- соблюдение срока предоставления услуги;

- правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- правомерность отказа в приеме документов;

- правомерность отказа в предоставлении услуги;

- правомерность затребования у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- правильность поверки документов;

- правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

- правомерность отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка выполнения административных процедур, а также иных нарушений осуществляется устранение таких нарушений и привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7.1. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Паклинского сельского поселения (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Паклинского сельского поселения.

5.3. В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц и муниципальных служащих администрации Паклинского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги «Признание молодых семей, нуждающимися в улучшении жилищных условий»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

**«Признание молодых семей, нуждающимися в улучшении жилищных условий»**

Прием и регистрация заявления и необходимых документов

Проверка комплектности документов

Постановление администрации Паклинского поселения о постановке молодой семьи на учет в качестве нуждающийся в улучшение жилищных условий

Уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшение жилищных условий

Внесение сведений о Заявителе в книгу учетных дел