**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»(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 «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга, услуга).

**1.3. Описание заявителей**

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (независимо от пола и возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии), граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Паклинского сельского поселения, нуждающиеся в жилых помещениях, и юридические лица независимо от организационно-правовой формы образования, их представители, наделённые в установленном законодательством Российской Федерации порядке полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органами местного самоуправления.

 Получатели муниципальной услуги :

- 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;

- 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 ниже учетной нормы – 11,5 квадратных метров на человека;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются 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, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, на праве собственности (перечень соответствующих заболеваний устанавливается Правительством Российской Федерации).

 В случае невозможности личной явки гражданина при подаче заявления с приложенными документами, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

**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;

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:**

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация Паклинского сельского поселения.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

 Федеральным законом от 12 .01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

 Постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня Тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

Законом Пермской области от 30 ноября 2005 г. № 2694-601 «О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Законом Пермского края от 14 июля 2008 г. № 255-ПК «О предоставлении жилых помещений государственного жилищного фонда Пермского края по договорам социального найма»;

Указом губернатора Пермского края от 22 июня 2000 г. № 170 «Об утверждении Правил учета детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, нуждающихся в жилом помещении»;

Уставом Паклинского сельского поселения.

**2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги** является:

1) Постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и направление уведомления о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

2) Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещения и направлении уведомления об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) Выдача документов о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

.

**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**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы администрации Паклинского сельского поселения. В дополнении к заявлению для принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях должны быть предоставлены следующие пакеты документов (в зависимости от причины нуждаемости в жилых помещениях):

- документы, подтверждающие состав семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.),

- паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и лиц, указанных в качестве 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,

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим и(или) документы, подтверждающие принадлежность заявителя к определенной федеральным законом или законом Пермского края категории граждан, имеющих право на получение жилых помещений, предоставляемых по договору социального найма,

- 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.),

- справки (иные документы) органов, осуществляющих 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 совершении (не совершении) 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,

- документы, подтверждающие несоответствие занимаемого жилого помещения установленным требованиям,

- документы, подтверждающие право на внеочередное предоставление жилого помещения по договору социального найма,

- медицинскую справку (при предоставлении муниципальной услуги для гражданина, страдающего тяжелой формой хронического заболевания или гражданина, имеющего в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно,

- документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, не имеющих закрепленного жилья (при предоставлении муниципальной услуги для заявителя из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, законных представителей (опекуны, попечители, приемные родители).

Копии документов необходимо предоставлять с оригиналами документов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется лицом, принимающим документы, заявителю предоставляется расписка.

Принятие на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по признанию гражданина малоимущим осуществляется администрацией поселения по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6.2. Перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги:

- выписка из домовой книги или справка о регистрации по месту жительства о составе семьи и занимаемых жилых помещениях,

- решение уполномоченного органа о признании гражданина малоимущим,

- справки (иные документы) органов, осуществляющих 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 совершении (не совершении) 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,

- заключение комиссии о признание жилого помещения непригодным для проживания;

-выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним,

- справка органов опеки и попечительства.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными услугами являются:

- выдача справки о наличии у гражданина тяжелой формы хронического заболевания гражданина или члена его семьи, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно;

2.6.4. 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.**

*2.7.1.* Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

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

- отсутствуют документы, необходимые для предоставления услуги, предусмотренные пунктом 2.6;

- представление документов, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилых помещениях;

- не истечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть признан нуждающимся в жилых помещениях.

**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* *«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» 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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов на выдачу соответствующего документа, регистрация документов;

- проверка документов и направление межведомственного запроса;

- оформление и выдача соответствующего документа или отказа

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении

к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию с комплектом документов, необходимых для выдачи соответствующего документа, лично или письменно, а также через Интернет.

 3.4. Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

Специалист вносит в журнал регистрации запись о приеме документов и проверяет комплектность документов, в день поступления документов.

Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист администрации, в соответствии с должностными обязанностями.

3.5. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

В случае непредставления полного перечня документов указанных в п.2.6.1. или обнаружения обстоятельств указанных в п. 2.6.4. заявителю отказывается в выдаче запрашиваемого документа**.**

В случае установления соответствия представленных документов требованиям законодательства, специалист Администрации организует подготовку и выдачу соответствующего документа.

3.6. Направление межведомственного запроса.

3.6.1.Основанием для направления межведомственного запроса является проверка комплектности документов и выявленная необходимость направления запросов в государственные органы и организации о предоставлении документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.6.2. Состав документов, которые могут быть запрошены, указаны в пункте 2.6. раздела II Административного регламента.

3.6.3. В случае если заявитель самостоятельно представил документы и информацию, ответственный исполнитель не направляет запросы в государственные органы и организации о предоставлении указанных документов, находящихся в их распоряжении.

3.6.4. Ответственным за подготовку и направление межведомственного запроса является специалист Администрации в соответствии с должностными обязанностями.

3.6.5. Максимальный срок подготовки межведомственного запроса составляет 3 дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, подписания запроса составляет 1 день с момента подготовки межведомственного запроса и направление межведомственного запроса составляет 1 день с момента подписания запроса.

 3.6.6. Ответственное лицо направляет межведомственный запрос, подписанный электронной цифровой подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия в государственные органы для получения документов и информации, находящихся в их распоряжении.

3.6.7. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам СМЭВ ответственное лицо направляет межведомственный запрос по электронной почте, по факсу или курьером и другими способами.

 3.6.8. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного и межуровневого взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов.

3.6.9. Администрация поселения вправе проверять представленные заявителем сведения и документы путем направления обращений (запросов) в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

 3.7. Принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 3.7.1. Специалист администрации проводит подготовительную работу для вынесения на заседание комиссии по жилищным вопросам при администрации поселения (далее Комиссия) вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 3.7.2. Комиссия по результатам обсуждения вынесенных на рассмотрение документов, рекомендует администрации поселения принять решение:

 - о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 - об отказе о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 - отложить принятие решения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Принятое решение с его обоснованием записывается в протокол заседания Комиссии.

3.7.3. Решение о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях принимается администрацией поселения не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявления и необходимых документов.

 3.7.4 Решение администрации поселения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, а также уведомление администрации поселения о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (отказе о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях) специалист администрации не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения выдает на руки или направляет по почте заявителю.

Соответствующий документ готовится в количестве, запрашиваемых заявителем, но не более 3 экземпляров.

После выдачи соответствующего документа, представленные заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента копии документов, остаются в Администрации.

3.7.5. Результатом административного действия является выдача заявителю копии (выписки) Распоряжения.

*.*

**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

к административному регламенту

предоставления

муниципальной услуги «Приём заявлений, документов, а также постановка на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур по предоставлению**

**муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителей по вопросу постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (п. 3 Регламента) |

|  |
| --- |
| Первичный прием заявления с прилагаемыми документами и их регистрация  |

|  |
| --- |
| Наличие всех документов, отсутствие исправлений и повреждений,правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов, выдача расписки в получении документов |

|  |
| --- |
| Регистрация в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, на заседании жилищной комиссии – до 30 дней |

|  |
| --- |
| Принятие решения о постановке на учет или отказе в постановке |

|  |
| --- |
| Распоряжение об утверждении протокола заседания жилищной комиссии о принятии граждан на учет либо отказе |

|  |
| --- |
| Уведомление об отказе в принятии граждан на учет  - 3 рабочих дня с момента принятия решения |

|  |
| --- |
| Уведомление о принятии граждан на учет - 3 рабочих дня с момента принятия решения |

|  |
| --- |
| Регистрация граждан, поставленных на учет в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях |