|  |
| --- |
|    |
| АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е ПРОЕКТ** |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного Регламента Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, проживающим на территории Михайловского сельского поселения и принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»  |

 В целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, проживающим на территории Михайловского сельского поселения и принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при оказании услуги, руководствуясь Уставом Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области, Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый административный Регламент Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, проживающим на территории Михайловского сельского поселения и принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 03.04.2013 № 28 «Об утверждении административного Регламента Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, проживающим на территории Михайловского сельского поселения и принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

 3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве «Информационный вестник Михайловского сельского поселения»

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области **А.В. Кулешов**

 УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района

Смоленской области

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

**Административный регламент
Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, проживающим на территории Михайловского сельского поселения и принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

 **1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - Администрации поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, проживающим на территории Михайловского сельского поселения и принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур Администрации поселения, осуществляемых по заявлению граждан о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются малоимущие граждане, проживающие на территории Михайловского сельского поселения, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Администрации поселения;

б) по электронной почте: mihalovka-dor@mail.ru.;

в) на информационных стендах, размещенных в Администрации поселения;

г) по телефонам (48144) 6-59-82, 6-59-83;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Администрации поселения: [http://](NULL) admin.smolensk.ru/~dorogob/.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации поселения.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

а) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

б) блок-схему;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

г) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами Администрации поселения в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Адрес места нахождения Администрации поселения: 215710, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Ново-Михайловское, ул. Центральная, д.1.

1.3.5. Должностные лица Администрации поселения осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком: понедельник- пятница с 8-30 до 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00).

1.3.6. Личный прием заявителей Главой муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (далее – Глава муниципального образования) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации поселения каждый четверг, пятницу с 10-00 до 11-00.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.8. Должностными лицами Администрации поселения, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, осуществляется консультирование по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют их по вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации поселения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.11. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.12. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, проживающим на территории Михайловского сельского поселения и принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов и организации.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, признанному малоимущим гражданином, проживающему на территории Михайловского сельского поселения и принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- отказ в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, признанному малоимущим гражданином, проживающему на территории Михайловского сельского поселения и принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- выписки из постановления Администрации поселения о предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, проживающим на территории Михайловского сельского поселения и принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выписки из постановления Администрации поселения об отказе в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, проживающим на территории Михайловского сельского поселения и принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Жилищным кодексом Российской Федерации, введенным в действие с 01.03.2005 Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» (текст Жилищного кодекса Российской Федерации опубликован в «Российской газете» от 12.01.2005 № 1, в «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 03.01.2005 № 1 (часть I) ст. 14);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая, введенная в действие с 01.01.95 Федеральным законом от 30.11.1994 № 52-ФЗ (текст части первой опубликован в «Российской газете» от 08.12.94 № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 05.12.94 № 32 ст. 3301);

в) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (опубликовано в «Российской газете» от 21.06.2006 № 131, в Собрании законодательства Российской Федерации от 19.06.2006 № 25 ст. 2736);

г) законом Смоленской области от 13.03.2006 № 6-з «О порядке ведения органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Смоленской области» (текст закона опубликован в Вестнике Смоленской областной Думы и Администрации Смоленской области от 17.03.2006 № 3, в «Смоленской газете» от 23.03.2006 № 12);

д) постановлением Главы муниципального образования Михайловское сельское поселение от 24.12.2009 №27 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области»;

е) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

паспорт моряка;

б) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) правоустанавливающий документ на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

в) копию финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

г) документ, подтверждающий состав семьи заявителя;

д) справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

е) справку о площади и техническом состоянии занимаемого заявителем и членами его семьи жилого помещения, выданную организацией, уполномоченной на проведение государственного технического учета и технической инвентаризации объектов градостроительной деятельности;

ж) документы, подтверждающие право гражданина на предоставление жилого помещения вне очереди.

2.6.3. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при помощи организации или средств связи, предусмотренных пунктом 2.6.7 настоящего Административного регламента, к заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем или представителем заявителя при личном обращении в Администрацию поселения, либо по почте, по электронной почте.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по почте, подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

2.6.8. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть заверены нотариусом либо выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента, отвечающих требованиям пунктов 2.6.6 - 2.6.8 настоящего Административного регламента, за исключением документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, указанных в пункте 2.6.5 настоящего Административного регламента;

б) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. На территории, прилегающей к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее двух мест для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Центральный вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации поселения.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения административных процедур;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием, в рабочее время.

2.12.7. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.8. При оборудовании помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) рассмотрение представленных документов и подготовка проекта постановления Администрации поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, признанному малоимущим гражданином, проживающему на территории поселения и принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

в) направление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, признанному малоимущим гражданином, проживающему на территории поселения и принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, по форме согласно приложениям № 2-3 к Административному регламенту.

 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя или представителя заявителя в Администрацию поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно пунктам 2.6.1, 2.6.2, либо поступление указанных документов в Администрацию поселения по почте, по электронной почте.

3.1.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию поселения;

в) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

д) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление либо изготавливает заявление при помощи средств электронно-вычислительной техники и передает его на подпись заявителю, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении в Администрацию поселения;

е) при установлении факта неправильного заполнения заявления, полученного по почте, по электронной почте, уведомляет по почте заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги с указанием на содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению;

ж) осуществляет свидетельствование верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии оригиналам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

з) регистрирует поступление заявления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации поселения, утвержденной постановлением Администрации поселения от 11.12.2007 № 22.

3.1.3. При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.1.4. Если при установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.1.5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и решений, а также оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту и выдает ее заявителю.

3.1.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение специалистом Администрации поселения, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, проживающим на территории поселения и принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее – специалист Администрации поселения), документов, представленных заявителем.

3.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 день.

3.2. Рассмотрение представленных документов и подготовка проекта постановления Администрации поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, признанному малоимущим гражданином, проживающему на территории поселения и принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта постановления Администрации поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, признанному малоимущим гражданином, проживающему на территории поселения и принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, является принятие специалистом Администрации поселения, зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов в соответствии с пунктами 2.6.2, 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Администрации поселения осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, а также документов и информации, дополнительно полученных по соответствующему запросу в отношении заявителя в связи с оказанием муниципальной услуги из организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, после чего:

а) при отсутствии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации поселения о предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, признанному малоимущим гражданином, проживающему на территории поселения и принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, а также пояснительную записку за подписью Главы муниципального образования к указанному проекту постановления Администрации поселения;

б) при наличии предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект постановления Администрации поселения об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, признанному малоимущим гражданином, проживающему на территории поселения и принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, а также пояснительную записку за подписью Главы муниципального образования к указанному проекту постановления Администрации поселения.

3.2.3. Результатом выполнения указанной административной процедуры является принятие Администрацией поселения постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, признанному малоимущим гражданином, проживающему на территории поселения и принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения представленных документов и подготовки проекта муниципального правового акта о предоставлении или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, признанному малоимущим гражданином, проживающему на территории поселения и принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, составляет 15 рабочих дней.

3.3. Направление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, признанному малоимущим гражданином, проживающему на территории поселения и принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации поселения постановления Администрации поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, признанному малоимущим гражданином, проживающему на территории поселения и принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.3.2. Специалист Администрации поселения направляет заявителю уведомление за подписью Главы муниципального образования, подтверждающее принятие постановления Администрации поселения о предоставлении или об отказе в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда заявителю, признанному малоимущим гражданином, проживающему на территории поселения и принятому на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, а также соответствующую выписку из данного постановления, заверенную специалистом Администрации поселения.

3.3.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 3 дня.

**4. Порядок и формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения специалистами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области, муниципальных правовых актов поселения, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава муниципального образования проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации поселения.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации поселения, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей, на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. Специалисты несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) жилищного управления, а также**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации поселения, утвержденным постановлением Администрации поселения от 02.12.2011 № 23, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) специалистов Администрации поселения– Главе муниципального образования;

б) решения или действия (бездействие) Главы муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области – Главе муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица, муниципального служащего должна содержать:

а) наименование Администрации поселения, в который заявитель подает жалобу, и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, муниципального служащего либо должность соответствующего лица;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица, муниципального служащего (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию поселения жалобы, направленной по почте или по электронной почте либо представленной заявителем или представителем заявителя при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию поселения одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то лицо, рассмотревшее жалобу, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Административным регламентом заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с гражданским судопроизводством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к Административному регламенту

Форма

 Главе муниципального образования Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района

Смоленской области

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

 (Ф.И.О. должностного лица)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

 (Ф.И.О. полностью)

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

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

 паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия, номер, кем и когда выдан)

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

заявление.

Прошу Вас предоставить мне по договору социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 К заявлению прилагаются документы:

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

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

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

Подписи совершеннолетних членов семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

 Приложение № 2

к Административному регламенту

Форма

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении по договору социального найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения

Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области уведомляет о том, что в соответствии с постановлением Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_ Вам предоставлено по договору социального найма жилое помещение муниципального жилищного фонда поселения в виде \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается вид, общая площадь жилого помещения, количество комнат)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается адрес жилого помещения)

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

 Приложение № 3

к Административному регламенту

Форма

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (адрес места жительства)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении по договору социального найма

жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения

Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области уведомляет о том, что в соответствии с постановлением Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_\_ Вам отказано в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда поселения в связи с \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются причины отказа)

Глава муниципального образования

Михайловское сельское поселение

Дорогобужского района Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, инициалы, фамилия)

 Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма

Блок**-**схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда малоимущим гражданам, проживающим на территории Полибинского сельского поселения и принятым на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях»

Приём и регистрация документов заявителя

Рассмотрение представленных документов заявителя и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления заявителю

Приложение № 5

к Административному регламенту

Форма

Расписка

о приеме документов

Заявление и документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

3. Документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

 (иные документы, 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 предоставляемые заявителем)

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

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

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

9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер Дата

Должность и подпись лица,

принявшего документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_