****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 10.01.2012 г. №8**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Каменском сельском поселении»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Каменского сельского поселения от 08.12.2011. №50 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Каменского сельского поселения, Администрация Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Каменского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Каменском сельском поселении Кардымовского района Смоленской области".

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Разместить настоящее постановление на сайте Администрации Каменского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области **В.П.Шевелёва**

 Утвержден

Постановлением Администрации

Каменского сельского поселения

Кардымовского района Смоленской области

от 10.01.2012г №8

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИНЯТИЕ НА УЧЕТ МАЛОИМУЩИХ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА В КАМЕНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Принятие на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Каменском сельском поселении" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каменского сельского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.10.97 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

- законом Смоленской области от 13.03.2006 N 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" (далее - Закон Смоленской области от 13.03.2006 N 6-з);

- законом Смоленской области от 13.03.2006 N 5-з "О порядке определения в Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и о порядке признания в Смоленской области граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда";

- распоряжением Администрации Смоленской области от 03.07.2006 N 601-р/адм "Об утверждении Методических рекомендаций по определению органами местного самоуправления муниципальных образований Смоленской области размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".

- Уставом Каменского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области;

1.4. В целях получения информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также представления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги Администрация Каменского сельского поселения осуществляет взаимодействие:

- с Управлением Федеральной регистрационной службы по Смоленской области, осуществляющим выдачу выписок из Единого государственного реестра прав с описанием объекта недвижимости, зарегистрированных прав на него, а также ограничения (обременения) прав, сведений о существующих на момент выдачи выписки правопритязаниях и заявленных в судебном порядке правах требования в отношении данного объекта недвижимости и других документов;

- со Смоленским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ", осуществляющим предоставление сведений о наличии или отсутствии у отдельного лица на праве собственности жилых помещений и использовании права приватизации, а также выдачу технических паспортов объектов капитального строительства;

- с Центром занятости населения, осуществляющим предоставление сведений о том, состоит ли гражданин на учете в качестве безработного или нет, а также размер пособия по безработице;

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является постановление Администрации Каменского сельского поселения о принятии на учет в Администрации Каменского сельского поселения малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Каменском сельском поселении.

1.6. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обращаться граждане Российской Федерации, признанные в установленном порядке малоимущими, местом жительства которых являются населенные пункты Каменского сельского поселения, или их полномочные представители (далее - заявители).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно в помещении Администрации Каменского сельского поселения на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи по телефонам: 8 (48167) 2-91-85; 2-91-88

- по письменному обращению граждан в Администрацию Каменского сельского поселения по адресу: 215866, д. Каменка, ул. Центральная, 13 Кардымовский район Смоленская область.

2.2. На информационных стендах в помещении Администрации Каменского сельского поселения размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- график работы Администрации.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Администрации Каменского сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Работник Администрации Каменского сельского поселения должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

2.4. При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема работников Администрации Каменского сельского поселения, уполномоченных для информирования;

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, работник Администрации Каменского сельского поселения назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

2.5. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы Администрации Каменского сельского поселения;

2) полный почтовый адрес Администрации Каменского сельского поселения для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, предоставляемых Администрацией Каменского сельского поселения;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых Администрацией Каменского сельского поселения;

6) основания отказа в предоставлении муниципальных услуг Администрацией Каменского сельского поселения;

7) порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников при предоставлении муниципальных услуг Администрацией Каменского сельского поселения;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.6. Письменные обращения по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения в Администрации Каменского сельского поселения.

Работник Администрации Каменского сельского поселения осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя работник Администрации Каменского сельского поселения указывает свои фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  | Наименование административной процедуры муниципальной услуги  | Срок выполнения |
| 1  | Прием и регистрация заявления и документов, необходимыхдля предоставления муниципальной услуги  | 1 рабочийдень  |
| 2  | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов,представленных для получения муниципальной услуги, назаседании жилищной комиссии при Администрации Каменского сельского поселения, подготовка и принятие постановления Администрации Каменского сельского поселения  | 30 дней  |
| 3  | Выдача итогового документа заявителю  | 3 дня  |

2.8. В соответствии с законом Смоленской области от 13.03.2006 N 6-з к заявлению о принятии на учет прилагаются следующие документы:

1) паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность заявителя, в соответствии с федеральным законодательством;

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

3) копия финансового лицевого счета на занимаемое заявителем и членами его семьи жилое помещение;

4) документы, подтверждающие состав семьи заявителя;

5) справка 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;

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

7) решение органа местного самоуправления муниципального образования Смоленской области о признании заявителя малоимущим в целях предоставления ему по договору социального найма жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

8) в необходимых случаях - иные документы, подтверждающие:

а) право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

б) право заявителя на предоставление жилого помещения вне очереди.

2.9. Подлинники документов, указанных в подпунктах 1, 2, 5, 6, 7 пункта 2.8 настоящего Административного регламента, представляются одновременно с их копиями. Копии документов после проверки их соответствия подлинникам заверяются должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления, после чего подлинники документов возвращаются гражданину.

2.10. Заявление без одновременного представления документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не принимается.

2.11. Отказ в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги допускается в случае если:

1) заявление и документы поданы ненадлежащим лицом;

2) тексты документов написаны неразборчиво;

3) фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны не полностью;

4) документы исполнены карандашом;

5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Каменского сельского поселения с комплектом документов, необходимых для выдачи итогового документа, по адресу:

3.2. Работник Администрации Каменского сельского поселения принимает заявление, проверяет его на комплектность.

3.3. В случае если в ходе проверки документов выявлены нарушения требований, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, работник Администрации Каменского сельского поселения подготавливает уведомление об отказе в рассмотрении заявления. После подписания Главой муниципального образования Каменского сельского поселения данного уведомления работник администрации направляет его заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Уведомление об отказе в рассмотрении документов должно содержать причины отказа в рассмотрении заявления.

3.4.Работник Администрации Каменского сельского поселения осуществляет проверку предоставленных заявителем документов, после чего:

- подготавливает проект постановления Администрации Каменского сельского поселения о принятии на учет в Администрации Каменского сельского поселения малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Каменском сельском поселении, а также сопроводительное письмо к постановлению Администрации Каменского сельского поселения за подписью Главы муниципального образования Каменского сельского поселения;

- готовит письменный отказ в принятии на учет.

4. Порядок выдачи заявителю итогового документа, который

является конечным результатом предоставления

муниципальной услуги

4.1. Итоговый документ - постановление Администрации Каменского сельского поселения о принятии на учет в Администрации Каменского сельского поселения малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Каменском сельском поселении, а также сопроводительное письмо к нему направляются заявителю обычным письмом .

4.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется сопроводительное письмо с выпиской из постановления Администрации Каменского сельского поселения об отказе в принятии на учет в Администрации Каменского сельского поселения как малоимущего гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Каменском сельском поселении по почте.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой муниципального образования Каменского сельского поселения.

5.2. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на работника Администрации Каменского сельского поселения.

6. Порядок обжалования решений и действий (бездействия),

принимаемых и осуществляемых в ходе предоставления

муниципальной услуги

6.1. Заявители могут обжаловать отказ в рассмотрении заявления, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

6.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего предусматривает подачу обращения заявителя в орган местного самоуправления.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке.

Обращения могут быть поданы в устной или письменной форме.

В соответствии с Законом об обращениях граждан обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество гражданина;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

3) наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество должностного лица либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы заявителя;

4) суть обращения;

5) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В соответствии с Законом об обращениях граждан обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

а) в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) в письменном обращении обжалуется судебное решение.

Указанное обращение возвращается гражданину с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

Гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению.

Если фамилия и почтовый адрес гражданина, направившего обращение, поддаются прочтению, то ему сообщается о невозможности прочтения самого текста обращения;

д) в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Гражданин, направивший обращение, уведомляется о принятом решении о безосновательности очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

6.3. Заявитель вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.