**Администрация**

**муниципального образования**

**сельское поселение Варзуга**

**Терского района**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 20.05.2015г. с. Варзуга № 98**

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

В соответствии с [Жилищным кодексом РФ](file:///C:\content\act\370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html), Федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](file:///C:\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](file:///C:\content\act\0e7749a9-1218-469b-bdfa-afd2d0174a23.html) муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района Мурманской области **постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановления администрации МО СП Варзуга 25.08.2014 № 136 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях в целях постановки на учет и предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО СП Варзуга.

4. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте муниципального образования.

Заместитель главы администрации

муниципального образования

сельское поселение Варзуга Е.Л. Почтарь

Приложение

к постановлению администрации МО СП Варзуга от 20.05.2015 г. № 98

**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. Предмет регулирования Административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

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

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования сельское поселение Варзуга, признанные нуждающимися в жилых помещениях (далее - Заявители).

1.2.2. Нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений [требованиям](consultantplus://offline/ref=330B050C6983AA559675F0790144C0647AA9F6055FC9FEF6E0D89E4AFC6AE3990B569E59883FE028H0r9L);

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования 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 которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. [Перечень](consultantplus://offline/ref=330B050C6983AA559675F0790144C0647DADFB0C5DC0A3FCE8819248FB65BC8E0C1F9258883FE0H2r2L) соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, муниципальные служащие администрации сельского поселения Варзуга Терского района Мурманской области (далее – специалисты Администрации).

Адрес Администрации: 184712, с.Варзуга Терского района Мурманской области ул. Успенская д.40

Телефон Администрации для справок: (81559) 62510

Режим работы Администрации: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 12.00 до 13.00; пятница - с 8.00 до 12.00, суббота, воскресенье- выходной.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес Администрации, в т.ч. посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации либо принесенным лично заинтересованным лицом.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону муниципальный служащий, осуществляющий информирование, обязан:

- назвать наименование Администрации, свои должность, фамилию, имя и отчество;

- предложить обратившемуся лицу представиться и изложить суть вопроса;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц муниципальный служащий, осуществляющий информирование, проводит личный прием Заявителей, он вправе предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема Заявителя. В конце информирования муниципальный служащий должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При личном обращении Заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно либо направляет Заявителя к другому муниципальному служащему, в чьей компетенции находится вопрос Возможные способы получения результата муниципальной услуги (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей):

- посредством почтовых отправлений;

- лично Заявителем в Администрации;

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо муниципальный служащий не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он должен выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- согласовать другое время для устного информирования;

- в двухнедельный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

Муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не допуская унижения их чести и достоинства.

Продолжительность индивидуального устного информирования должна составлять не более 10 минут. Время ожидания Заявителя при индивидуальном устном информировании при личном обращении не может превышать 15 минут.

Поступившее в Администрацию письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения Главой сельского поселения, либо лицом его замещающим, передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается Главой муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района Мурманской области, либо лицом его замещающим.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Администрацию.

Муниципальный служащий Администрации, осуществляющий информирование Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документах, которые Администрация получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации информационных материалов, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещениях Администрации.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района Мурманской области в сети Интернет размещается полный текст настоящего Административного регламента, график приема по личным вопросам в Администрации.

Бланки Заявления и других документов Заявитель может получить в Администрации, и в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru)).

1. **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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Варзуга Терского района Мурманской области.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения выписки из ЕГРП;

- Государственным унитарным предприятием технической инвентаризации Мурманской области в части получения справки о наличии (отсутствии) жилых помещений в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 1 по Мурманской области в части получения выписки из ЕГРИП;

- Управлением государственной службы занятости населения Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

- Пенсионным Фондом России в части получения сведений о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

- Министерством труда и социального развития Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

- Управлением ГИБДД УМВД России по Мурманской области в части получения документа, содержащего сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

- Управлением Федеральной службы судебных приставов по Мурманской области;

- администрацией муниципального образования Терский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление Заявителя о постановке его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в [пункте 2.6.1](#Par218) Административного регламента.

2.4.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A37134A96BE7FBD2E309AFCD6E91E056C8D05059996w2B9L) [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](file:///C:\content\act\96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822.);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A37134A96BE7FBD2E309AFCD7E810056C8D05059996w2B9L) [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A37134A96BE7FBD2E309AFCD8E713056C8D05059996w2B9L) [от 29.12.2004 № 188-ФЗ](file:///C:\content\act\370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) "Жилищный кодекс Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14.)

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A37134A96BE7FBD2E309AF3DAE31E056C8D05059996w2B9L) от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15.);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A37134A96BE7FBD2E309AFDD9E510056C8D05059996w2B9L) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006);

- [Законом](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A3713549BA813E32B3695AAD3E5170C33D95A5EC4C1209E7F47348DFA0EE11C8AAAC8CBw2B7L) Мурманской области от 07.07.2005 № 646-01-ЗМО "О предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма" ("Мурманский вестник", № 130, 12.07.2005);

- [Уставом](file:///C:\content\act\0e7749a9-1218-469b-bdfa-afd2d0174a23.html) сельского поселения Варзуга Терского района Мурманской области;

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении (далее - учет) Заявитель направляет в Администрацию [заявление](#Par506) о принятии на учет, подписанное всеми дееспособными членами семьи (согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту) (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи.

К документам, удостоверяющим личность Заявителя (членов его семьи), относятся:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) военный билет;

3) водительское удостоверение.

2.6.1.2. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства, в том числе:

1) [справка](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A3713549BA813E32B3695AAD3E3110D32D15A5EC4C1209E7F47348DFA0EE11C8AAAC8C8w2BDL), содержащая сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении (форма N 9);

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи, к которым относятся:

а) договор социального найма;

б) ордер;

в) договор найма специализированного жилого помещения;

г) договор поднайма;

д) договор коммерческого найма;

3) свидетельства о рождении;

4) свидетельства о заключении (расторжении) брака;

5) решения суда об усыновлении (удочерении);

6) решение суда о признании гражданина членом семьи Заявителя.

2.6.1.3. Документы о наличии или отсутствии жилых помещений, принадлежащих на праве собственности Заявителю и членам его семьи.

2.6.1.4. Справку врачебной комиссии (КЭК), подтверждающую право на дополнительную площадь.

2.6.1.5. Документ, подтверждающий право Заявителя на получение жилого помещения по договору социального найма вне очереди.

Жилые помещения вне очереди предоставляются в случае, если:

1) жилое помещение Заявителя признано непригодным для проживания в установленном порядке, ремонту или реконструкции не подлежит;

2) Заявитель имеет тяжелую форму хронического заболевания, [перечень](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A37134A96BE7FBD2E379EFDDFE41C5866855C099B9126CB3F0732D8B94AEC1Dw8B2L) которых утвержден Правительством РФ.

2.6.1.6. Для подтверждения статуса малоимущих граждане дополнительно предоставляют:

1) документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов семьи с места работы, за двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о принятии на учет;

2) копию трудовой книжки для неработающих членов семьи;

3) документ, содержащий сведения о постановке на учет физических лиц в качестве безработных и размере пособия по безработице;

4) сведения о назначенных и выплаченных суммах пенсии, ежемесячной денежной выплаты, дополнительного материального обеспечения;

5) документ, содержащий сведения о получении мер социальной поддержки, государственной социальной помощи, иных выплат социального характера для получателей пособий;

6) документ с места учебы, содержащий сведения о получении (неполучении) стипендии и ее размере для студентов;

7) документ, содержащий сведения о размере получаемых (уплаченных) Заявителем алиментов;

8) документ, содержащий сведения о транспортных средствах, находящихся в собственности Заявителя и членов его семьи;

9) выписку из ЕГРП о недвижимом имуществе, в том числе земельных участках, находящихся в собственности заявителя или членов его семьи и подлежащих налогообложению;

10) документы, содержащие сведения о стоимости находящихся в собственности Заявителя или членов его семьи транспортных средствах и недвижимом имуществе.

Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1., 2.6.1.2., предоставляются в копиях с одновременным предоставлением оригинала.

Справки предоставляются на всех проживающих, включая несовершеннолетних детей.

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направлены в Администрацию с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в [подпунктах 2.6.1.1](#Par222), 2.6.1.2 (2б, 2в, [3](#Par233), [4](#Par234), [5](#Par235), [6](#Par236)), [2.6.1.](#Par239)4, [2.6.1.5(2),](#Par244) [2.6.1.6(1,2,6,7,10) пункта 2.6.1](#Par248) настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1.](#Par244)4, [2.6.1.5 (2) пункта 2.6.1](#Par248) настоящего Административного регламента получаются Заявителем самостоятельно в учреждениях здравоохранения и предоставляются в Администрацию.

Документы, указанные в [подпункте 2.6.1.6(1), 2.6.1.6.(7) пункта 2.6.1](#Par252) настоящего Административного регламента, получаются Заявителем самостоятельно в организациях (учреждениях, предприятиях) по месту работы Заявителя и членов его семьи и предоставляются в Администрацию.

Документ, указанный в [подпункте 2.6.1.6(6) пункта 2.6.1](#Par257) настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в учебных заведениях и предоставляется в Администрацию.

Документ, указанный в [подпункте 2.6.1.6(10) пункта 2.6.1](#Par260) настоящего Административного регламента, получается Заявителем самостоятельно в организациях, предприятиях или у индивидуальных предпринимателей, осуществляющих оказание услуг по оценке недвижимого имущества и транспортных средств, и предоставляется в Администрацию.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1.2.(2а, 2в, 2г) и [2.6.1.5(1) пункта 2.6.1](#Par242) настоящего Административного регламента, находятся в распоряжении Администрации и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

2.6.5. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах [2.6.1.2 (1, 2б, 2д)](#Par228), [2.6.1.3](#Par237), 2.6.1.6 ([3](#Par246), [4](#Par249), [5](#Par250), [8](#Par253), [9](#Par254)) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Администрация запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в организациях, указанных в [пункте 2.2.2](#Par141) настоящего Административного регламента, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не представил их самостоятельно.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- неподлинность электронных подписей документов;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#Par218) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с [частью 4 статьи 52](consultantplus://offline/ref=98DE6687AF520C6243A42F03229B36AEA13597CF5BFFED557AA33098506F06297892D90533F3AA12PDwAM) настоящего Кодекса, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представлены документы, которые не подтверждают право Заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении в соответствии с [пунктом 1.2.1](#Par51), [1.2.2](#Par53) Административного регламента;

- не истек предусмотренный [статьей 53](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A37134A96BE7FBD2E309AFCD8E713056C8D05059996299428007BD4B84AEC1E8DwABCL) Жилищного кодекса Российской Федерации пятилетний срок со дня совершения Заявителем намеренных действий, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилом помещении.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не является основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.9. Порядок, размер и основание взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги Администрацией осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при личной подаче Заявления не должно превышать 15 минут.

В отдельных случаях по письменной просьбе Заявителя ответ на Заявление может быть выдан на руки. Срок ожидания при получении ответа на Заявление не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания Заявителя в очереди на личном приеме к должностному лицу не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет один рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещения для предоставления муниципальной услуги, включающие места для ожидания, информирования и приема Заявителей, должен быть обеспечен свободный доступ.

2.12.2. Помещение, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Комитета.

2.12.3. Места для ожидания приема должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

2.12.4. В помещениях, где осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должна быть предусмотрена возможность оформления Заявителем необходимых документов.

2.12.5. Рабочие места муниципальных служащих Администрации оснащаются настенными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Рабочее место специалиста Администрации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. В состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги входят количественные и качественные показатели.

2.13.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- график работы Администрации.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.3. К количественным показателям оценки качества предоставления муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

К показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда муниципальных служащих (профессиональное мастерство).

2.13.4. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=6B32B80986AB0EA7199EF06E0062CD213CBA49093736F9132DB519D7A2D5P7M) Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 N 634](file:///C:\content\act\4b713a73-14de-4295-929d-9283dcc04e68.html) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" [<11>](#Par58).

--------------------------------

<11> В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с [приказом](consultantplus://offline/ref=6B32B80986AB0EA7199EF06E0062CD213CBB4E0C3E3AF9132DB519D7A2D5P7M) ФСБ РФ от 27.12.2011 N 796 "Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра".

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация Заявления и представленных документов;

- рассмотрение и принятие решения по Заявлению.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#Par722) (приложение N 3 к Административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация Заявления и представленных Документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию от Заявителя [Заявления](#Par506) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту.

При поступлении Заявления в Администрацию (либо путем доставки Заявителем), специалистом Администрации осуществляется первичная проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента в присутствии Заявителя.

При отсутствии у Заявителя при личном обращении Заявления или неправильном его оформлении специалист Администрации оказывает Заявителю помощь в написании Заявления.

При установлении в ходе личного приема Заявления фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента специалист Администрации уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При желании Заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации возвращает Заявителю Заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента Заявитель настаивает на приеме Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации принимает от него Заявление вместе с представленными документами, указывает в Заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.2. При личном обращении Заявителя в Администрацию, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, муниципальный служащий сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день поступления Заявления с представленными документами производит регистрацию Заявления в "[Книге](consultantplus://offline/ref=1853F2BC8A095F9A3713549BA813E32B3695AAD3E0150D3BD55A5EC4C1209E7F47348DFA0EE11C8AAAC8CFw2BCL) регистрации заявлений граждан о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма" ( далее – Книга регистрации).

При регистрации вносятся следующие сведения:

- порядковый номер записи;

- дата поступления Заявления и документов;

- данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество, адрес занимаемого жилого помещения).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с даты поступления Заявления.

После принятия решения о принятии Заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, в Книгу регистрации вносятся следующие сведения:

- дата и номер постановления;

- дата и номер извещения Заявителя о принятом решении;

- примечание.

3.2.4. Специалист Администрации оформляет [расписку](#Par621) о приеме документов (приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) в двух экземплярах. В расписке указываются:

- дата представления документов;

- перечень документов;

- фамилия, инициалы и номер телефона муниципального служащего, принявшего документы, а также его подпись.

3.2.6. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает Заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным Заявителем документам для формирования пакета документов.

3.3. Рассмотрение и принятие решения по Заявлению

3.3.1. После регистрации Заявления специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку соответствия Заявления и представленных документов требованиям действующего законодательства, полноту представленных документов.

В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах [2.6.1.2 (1, 2б)](#Par228), [2.6.1.3](#Par237), 2.6.1.6 ([3](#Par246), [4](#Par249), [5](#Par250), 7, [8](#Par253), [9](#Par254)) пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в срок не более пяти рабочих дней с даты получения Заявления готовит запросы в соответствующие организации.

3.3.2. Полученные на основании запросов документы приобщаются к Заявлению и передаются специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение Жилищной комиссии МО СП Варзуга для оценки права Заявителя на получение муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района Мурманской области в соответствии с резолюцией Председателя жилищной комиссии МО СП Варзуга о принятии на учет Заявителя в качестве нуждающегося в жилом помещении, либо об отказе Заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении при наличии предусмотренных [пунктом 2.8.1](#Par290) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Принятое постановление администрации муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района Мурманской области регистрируется, заверяется печатью.

3.3.5. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает или направляет Заявителю извещение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления.

3.3.6. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после принятия постановления администрации муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района Мурманской области "О принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении» включает Заявителя в Книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее Книга учета), которая содержит следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество принятого на учет Заявителя и членов его семьи;

- родственные отношения или иные основания признания членами семьи заявителя;

- адрес и краткая характеристика занимаемого жилого помещения;

- основание принятия на учет, дату и номер постановления о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- номер учетного дела;

- перерегистрация учетного дела;

- решение о предоставлении жилого помещения, его дату и номер;

- адрес жилого помещения;

- примечание.

3.3.7. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на каждого Заявителя, принятого на учет, формирует учетное дело. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в Книге учета.

Учетное дело содержит все документы, являющиеся основанием для признания гражданина нуждающимся в жилых помещениях по договорам социального найма, и опись хранящихся в нем документов.

Документы в учетном деле располагаются в хронологическом порядке по датам их поступления, нумеруются и вносятся в опись по мере их представления Заявителем.

**4. Формы контроля исполнения Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заместителем главы администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается планом работы администрации муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района Мурманской области:

- плановые проверки могут проводиться не чаще чем один раз в полугодие и не реже чем один раз в три года;

- внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц или муниципальных служащих, в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования с Заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.6](#Par214) настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у Заявителя и отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основание для отказа не предусмотрено [пунктами 2.7](#Par283) и [2.8](#Par287) настоящего Административного регламента;

5) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

7) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации и должностных лиц подается в администрацию муниципального образования сельское поселение Варзуга Терского района Мурманской области, жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих и специалистов подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет - официального сайта администрации муниципального образования с.п. Варзуга ([www.varzuga-adm.ru](http://www.varzuga-adm.ru)), регионального интернет-портала uосударственных и муниципальных услуг ([www.51.gosuslugi.ru](http://www.51.gosuslugi.ru/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5. [Жалоба](#Par865) (приложение № 4) должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено [п. 2.9](#Par307) настоящего Административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par484) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействия должностного лица в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством.

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

Главе

МО СП Варзуга

от (Ф.И.О.) проживающего(ей) по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня и членов моей семьи в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

(указать родственные отношения)

на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи занимаем

(комнату, квартиру жилой/общей площадью кв. метров)

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

Других жилых помещений я и члены семьи не имеем (имеем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать иные, кроме занимаемого, жилые помещения, в т.ч. и принадлежащие на праве собственности)

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены моей семьи не совершали (совершали).

Я и члены моей семьи имеем (не имеем) льготы по предоставлению жилых помещений (право на дополнительную жилую площадь, обеспечение жилыми помещениями вне очереди и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид льготы).

1. Сведения об имуществе [<\*>](#Par546)

1.1. Недвижимое имущество

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. Заявителя и членов его семьи | Вид  имущества | Вид собственности | Адрес | Площадь (м2) | **Стоимость (руб.)** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: <\*> Указываются жилые дома, квартиры, дачи, гаражи и иные строения и сооружения, а также земельные участки общей площадью более 600 кв. метров.

1.2. Транспортные средства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. Заявителя и членов его семьи | Вид и марка транспортного средства | Вид собственности | Место регистрации | Стоимость (руб.) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого стоимость имущества, находящегося в моей личной собственности и собственности членов моей семьи, составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

2. Сведения о доходах, полученных за период

с \_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 года [<\*>](#Par579)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. Заявителя и членов его семьи | Вид дохода | Размер дохода (руб.) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Не заполняется гражданами, имеющими право на обеспечение жилыми помещениями без анализа имущественной и жилищной составляющих.

Итого доход семьи за период (с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.

Я и члены моей семьи подтверждаем достоверность и полноту сведений, указанных в Заявлении.

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку жилищными органами указанных в Заявлении сведений.

Я и члены моей семьи предупреждены, что, в случае принятия нас на учет, ежегодно (в период с 1 октября по 1 декабря) мы обязаны:

- подтверждать заявленные нами сведения путем составления расписки об отсутствии изменений;

- документально информировать об изменениях жилищные органы по месту учета.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в установленном порядке в случае утраты оснований, дающих право на получение жилого помещения по договору социального найма, в том числе и при выявлении изменений имущественной и жилищной обеспеченности.

Я и члены моей семьи предупреждены, что будем сняты с учета в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в Заявлении, но послуживших основанием для принятия на учет.

К Заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

3\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

6\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

9\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

Подпись Заявителя и всех совершеннолетних дееспособных членов семьи:

Дата подачи Заявления:.

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ**

1. Заявление о принятии на учет, подписанное всеми совершеннолетними дееспособными членами семьи.

2. Паспорта или иные документы, удостоверяющие личность подтверждающие гражданство Российской Федерации Заявителя и членов его семьи (ксерокопии сверены с оригиналами и приобщены к учетному делу).

3. Документы, содержащие сведения о составе семьи и степени родства

(указать, какие)

4. Документы, подтверждающие принадлежность к членам семьи Заявителя

5. Документы, содержащие сведения о жилищной обеспеченности, на всех членов семьи, включая несовершеннолетних

6. Документы, содержащие сведения о доходах Заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены)

7. Документы, содержащие сведения о стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи, представлены (не представлены)

8. Документы, подтверждающие наличие льгот по предоставлению жилых помещений, для лиц, имеющих соответствующие льготы на получение жилого помещения вне очереди, право на дополнительную жилую площадь и т.д. (ксерокопии сверены с оригиналом и приобщены к учетному делу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Иные документы, предъявленные Заявителем и приобщенные к учетному делу:

Принял:

(Ф.И.О. и должность работника, принявшего документы)

Заявитель:

Дата "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту**

Главе муниципального образования

сельское поселение Варзуга

от

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

ЖАЛОБА

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия имя и отчество муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению заявителя, нарушены решением, действием (бездействием) муниципального служащего)

На основании изложенного прошу

(дата) (подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение N4**

**к Административному регламенту**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Представление Заявителем Заявления о постановке на учет

Проверка представленных документов и полномочий Заявителя

Нет да

Полномочия Заявителя и документы соответствуют установленным требованиям

Прием и регистрация Заявления

Уведомление Заявителя о наличии препятствий для приема документов или предоставления услуги

Направление запросов в соответствующие ведомства (Управление Росреестра по МО, ГУПТИ МО, и т.д.

Рассмотрение Заявления Жилищной комиссией

Документы соответствуют установленным требованиям

Да

Заявитель устраняет препятствия (недостатки)

Да

Подготовка постановления администрации М О с.п. Варзуга о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

нет

Отметка в Заявлении о выявленных недостатках

Уведомление Заявителя о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Подготовка постановления администрации МО с.п. Варзуга об отказе Заявителю в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

Уведомление Заявителя об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении

**Приложение N 5**

**к Административному регламенту**

# Показатели

# доступности и качества предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Показатели доступности и качества предоставления  **муниципальной услуги** | **Нормативное значение**  **показателя (%)** |
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1 | Количество взаимодействий Заявителя с  должностными лицами при предоставлении  муниципальной услуги - не более двух | 100 |
| 2 | Процент Заявителей, ожидавших в очереди при  подаче документов не более 15 минут | 100 |
| 3 | Процент Заявителей, удовлетворенных графиком  работы Комитета | 100 |
| 4 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной  услуги (процент случаев предоставления услуги в  установленный срок с момента приема документов) | 100 |
| 5 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 6 | Правдивость (достоверность) и полнота информации  о предоставляемой услуге | 100 |
| 7 | Простота и ясность изложения информационных и  инструктивных документов (процент Заявителей,  обратившихся за консультацией) | 10 |
| 8 | Процент Заявителей, удовлетворенных культурой  обслуживания (вежливостью) муниципальных  служащих | 100 |
| 9 | Процент Заявителей, удовлетворенных качеством  результатов труда муниципальных служащих  (профессиональное мастерство) | 95 |