**ВОЛГОРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ОЛЬХОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ РЫБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 20.11. 2015 г. № 32**

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Признание граждан нуждающимися в жилых

помещениях, предоставляемых по

договорам социального найма»

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с законом Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», руководствуясь Уставом Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области,

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно приложения.

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Рыбинского

сельского поселения             В.А.Любаков

Приложение

к постановлению администрации

Рыбинского сельского поселения

от 20.11. 2015 г. № 32

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ ГРАЖДАН НУЖДАЮЩИМИСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее — муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие на территории Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области (далее — заявитель).

1.3. Сведения о местонахождении и графике работы администрации Рыбинского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

Местонахождение администрации: Волгоградская область, Ольховский район, село Рыбинка, улица Центральная дом 81.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 403661, Волгоградская область Ольховский район, село Рыбинка, ул. Центральная, дом 81.

Электронный адрес для направления обращений: ribinkasp@yandex.ru

График работы администрации:

Понедельник- пятница- с 8.30 ч. до 16.30 ч.

Перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье- выходные.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Рыбинского сельского поселения.

1.4. Справочные телефоны, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги: 8(84456) 5- 82-15.

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации:

-непосредственно в администрации Рыбинского сельского поселения (на информационных стендах);

- устное информирование сотрудниками администрации Рыбинского сельского поселения;

-по почте (по письменным обращениям);

-посредством использования телефонной и факсимильной связи, электронной почты (ribinkasp@yandex.ru);

-на официальном сайте администрации Рыбинского сельского поселения в сети Интернет: "рыбинское-адм.РФ".

Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются лично, по телефону в администрацию Рыбинского сельского поселения или по почте, электронной почте.

Специалисты администрации Рыбинского сельского поселения, осуществляющие устное информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками администрации Рыбинского сельского поселения в порядке очередности.

Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя — не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудники администрации Рыбинского сельского поселения могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде в администрацию Рыбинского сельского поселения  либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Письменное консультирование при обращении заявителя в администрацию Рыбинского сельского поселения осуществляется путем направления ответов в письменном виде почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Рыбинского сельского поселения и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в администрации Рыбинского сельского поселения.

Заявитель получает отказ в приеме запроса о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее — запрос) в случаях, если:

-текст запроса написан неразборчиво;

-фамилия, имя и отчество в запросе написаны неразборчиво;

-в запросе есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

-запрос имеет повреждения, наличие которых позволяет неоднозначно истолковать его содержание.

В запросе, поступившем в администрацию Рыбинского сельского поселения в форме электронного документа (далее — электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к электронному запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Регистрация запросов, электронных запросов заявителей осуществляется в течение трех дней со дня поступления в администрацию Рыбинского сельского поселения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги — «Признание граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Рыбинского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки:

-о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

-об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Решение принимается по результатам рассмотрения заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и иных представленных заявителем или полученных по межведомственным запросам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области», постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 24 апреля 2006 г. N 455 «О некоторых вопросах реализации Закона Волгоградской области от 01 декабря 2005 г. N 1125-ОД «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Волгоградской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, представлен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Согласие на обработку персональных данных оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, заявитель лично или его уполномоченный представитель, действующий от имени заявителя, представляет в администрацию Рыбинского сельского поселения  по месту жительства.

Заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, могут быть направлены в администрацию Рыбинского сельского поселения по почте, а также в форме электронных документов посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за предоставлением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

Уполномоченным представителем заявителя вправе выступать:

-законный представитель несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет (родитель, усыновитель, опекун);

-опекун недееспособного заявителя, действующий на основании документов, подтверждающих указанный статус;

-лицо, действующее на основании нотариально удостоверенной доверенности либо доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной, на основании статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Гражданину, подавшему заявление и документы, подлежащие представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту (далее – расписка) с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

2.7. Заявителю дается отказ в приеме документов в случаях, если:

-с заявлением обратилось лицо, не представившее документ, удостоверяющий его личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя;

-заявление подано без соблюдения формы, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту;

-тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво;

-фамилия, имя и отчество заявителя и (или) членов его семьи написаны не полностью либо в документах имеются несоответствия в написании фамилии, имени и отчества заявителя и (или) членов его семьи;

-в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

-документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-заявителем не представлены документы, подлежащие представлению из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае поступления заявления и документов, предусмотренных приложением 4 к настоящему административному регламенту, по почте, в электронной форме.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги дается в письменном виде с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предложением принять меры к их устранению.

2.9. При непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые подлежат получению посредством информационного взаимодействия, администрацией Рыбинского сельского поселения самостоятельно запрашиваются документы (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области.

2.10. Специалисты администрации Рыбинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальное время для принятия решения – 30 рабочих дней после подачи заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 15 минут.

2.13. После проверки специалистом администрации Рыбинского сельского поселения документов заявитель подает заявление.

Заявление подписывается заявителем или уполномоченным представителем, действующим от имени заявителя.

При обращении заявителя с заявлением и документами, подлежащими представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, в администрацию Рыбинского сельского поселения регистрация заявления осуществляется специалистом администрации Рыбинского сельского поселения после проверки документов в день поступления заявления и указанных документов.

Регистрация заявления осуществляется специалистом администрации Рыбинского сельского поселения в книге регистрации заявлений о наличии у гражданина оснований для признания нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту (далее – книга регистрации). В правом нижнем углу заявления специалист администрации Рыбинского сельского поселения делает отметку «принято» с обязательным указанием даты и времени его принятия и ставит свою подпись и выдает расписку.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

На информационном стенде размещаются информация о порядке предоставления муниципальной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы администрации Рыбинского сельского поселения, приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, справочные телефоны администрации Рыбинского сельского поселения, по которым проводится консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты, форма заявления.

Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

-содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

-оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

-возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

-возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

-проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

-размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

-обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Главным критерием качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность муниципальной услуги и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе мониторинга, в ходе которого анализируется следующая информация:

-о доступности предоставляемой муниципальной услуги;

-о качестве предоставляемой муниципальной услуги;

-о степени удовлетворенности качеством предоставляемой муниципальной услуги;

-соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и получении результата муниципальной услуги;

-о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях последующего рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

-прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, администрацией Рыбинского сельского поселения, выдача заявителю администрацией Рыбинского сельского поселения расписки, регистрация заявления;

-комиссионное обследование жилищных условий заявителей с составлением акта обследования жилищных условий граждан по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту (далее – акт);

-принятие решения, составление справки по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в случае наличия у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в целях последующего рассмотрения вопроса о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в случае отсутствия у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – справка), выдача справки.

Административные действия и административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлены в блок-схеме согласно приложению 9 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, подлежащих представлению заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, администрацией Рыбинского сельского поселения, выдача заявителю администрацией Рыбинского сельского поселения расписки, регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя к сотруднику администрации Рыбинского сельского поселения с заявлением, документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежащими представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления в администрацию Рыбинского сельского поселения по почте, в электронной форме основанием для его приема и регистрации является представление заявителем документов, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа предусмотренных в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Заявителем могут быть представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые могли быть получены посредством информационного взаимодействия.

Сотрудник администрации Рыбинского сельского поселения проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявление заполняется и подписывается заявителем или его уполномоченным представителем самостоятельно и собственноручно.

Копии документов представляются в одном экземпляре с предъявлением подлинника.

Сотрудник администрации Рыбинского сельского поселения устанавливает наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению непосредственно заявителем из числа указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, и документов, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые могут быть получены посредством информационного взаимодействия, проверяет представленные документы, удостоверяясь, что:

тексты заявления и представленных документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя и (или) членов его семьи написаны полностью, в документах отсутствуют несоответствия в их написании;

в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные и незаверенные исправления;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Сотрудник администрации Рыбинского сельского поселения сверяет представленные копии документов с оригиналами. При отсутствии несоответствий, если копии документов нотариально не заверены, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

При непредставлении или частичном представлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему административному регламенту, которые подлежат получению посредством информационного взаимодействия, сотрудник администрации Рыбинского сельского поселения уточняет конкретный перечень документов, подлежащих получению в порядке информационного взаимодействия, с учетом представленных заявителем документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудником администрации Рыбинского сельского поселения выдается расписка.

3.3. Комиссионное обследование жилищных условий заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Комиссионное обследование жилищных условий заявителей проводится в срок не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

Обследованию подлежат все жилые помещения, принадлежащие (на условиях найма и (или) в собственности, в жилищно-строительном кооперативе) заявителю и членам его семьи, проживающим совместно с ним, а также жилые помещения, в которых зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи либо которые решением суда определены как место жительства заявителя и членов его семьи.

Результаты комиссионного обследования жилищных условий заявителей оформляются  [актом](file:///G:\6\%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BD%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D1%85\%D0%9F%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BD%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BD%D1%83%D0%B6%D0%B4%D0%B0%D1%8E%D1%89%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%8F%20%D0%B2%20%D0%B6%D0%B8%D0%BB%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D0%BC%D0%B5%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D1%85.doc#Par1432)  по форме согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту.

3.4. Принятие решения, составление справки.

Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан с заявлением и документами, наличие акта.

Решение оформляется справкой по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту при наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту – при отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Решение принимается не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления заявителем в администрацию Рыбинского сельского поселения заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Справка подписывается главой Рыбинского сельского поселения.

Справка должна содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (полностью) заявителя и всех членов его семьи;

-дата рождения заявителя и всех членов его семьи;

родственные отношения;

-сведения о наличии (отсутствии) у заявителя и (или) членов его семьи права внеочередного получения жилого помещения (при наличии права);

-сведения о месте жительства заявителя и (или) членов его семьи;

-обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного человека;

-вывод о наличии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отсутствии у граждан оснований для признания их нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

срок действия справки.

3.5. Выдача справки.

Справка выдается лично заявителю или его уполномоченному представителю на основании документа, подтверждающего его полномочия, который в книге регистрации в графе «Подпись» ставит отметку о получении справки, если иной способ получения справки не указан заявителем.

Максимальное время ожидания в очереди при получении справки не может превышать 15 минут.

Направление в форме электронного документа осуществляется посредством единого портала государственных и муниципальных услуг.

На каждого заявителя формируется отдельное учетное дело, в котором содержатся справка, представленные заявителем и (или) истребованные в порядке информационного взаимодействия документы и иные материалы по его жилищному вопросу.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами администрации Рыбинского сельского поселения положений настоящего административного регламента и иных правовых норм, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется соответственно главой Рыбинского сельского поселения.

Общее руководство и контроль осуществляет глава Рыбинского сельского поселения.

4.2. Должностные лица администрации Рыбинского сельского поселения, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Основной целью системы контроля является обеспечение принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов администрации Рыбинского сельского поселения.

Основными задачами системы контроля являются:

-обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

-своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

-выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

-предупреждение непредставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги.

Система контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает:

-организацию контроля сроков предоставления муниципальной услуги;

-проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;

-учет и анализ результатов исполнительской дисциплины;

-выявление и устранение нарушений прав заявителей;

-рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Рыбинского сельского поселения;

-проведение плановых проверок, которые проводятся не чаще одного раза в два года;

-проведение внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Рыбинского сельского поселения положений настоящего административного регламента, которые проводятся в случае поступления обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;

-осуществление контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации Рыбинского сельского поселения должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте администрации Рыбинского сельского поселения, региональном портале государственных и муниципальных услуг.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Рыбинского сельского поселения, должностного лица администрации Рыбинского сельского поселения в случаях:

-нарушения срока регистрации заявления;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;

-отказа в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

-требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

-отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги справке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в администрацию Рыбинского сельского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Рыбинского сельского поселения, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

-наименование администрации Рыбинского сельского поселения, должностного лица администрации Рыбинского сельского поселения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 Рыбинского сельского поселения, должностного лица администрации Рыбинского сельского поселения;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Рыбинского сельского поселения, должностного лица администрации Рыбинского сельского поселения.

Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителей, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению 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 – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Рыбинского сельского поселения, глава Рыбинского сельского поселения, принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Рыбинского сельского поселения опечаток и ошибок в выданных справках, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заявителя действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Администрация Рыбинского сельского поселения, глава Рыбинского сельского поселения отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

-представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

-знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

-обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

-обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

-на официальном сайте администрации Рыбинского сельского поселения в сети Интернет: "http://рыбинское.адм.-РФ";

-по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего административного регламента.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия или бездействие должностных лиц администрации Рыбинского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства.

При обжаловании таких решений, действий или бездействия в судебном порядке сроки обжалования и юрисдикция суда, в которые подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.