

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕРУДКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ШАРАНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.05.2020 № 27

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Большерудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области»**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, администрация Большерудкинского сельсовета **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Большерудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области»

2.Признать утратившими силу постановления администрации Большерудкинского сельсовета:

- от 10.06.2013г. № 11 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории муниципального образования Большерудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области»;

- от 10.11.2016г. № 33 «О внесении дополнений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Большерудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области» утвержденный постановлением администрации Большерудкинского сельсовета от 10.06.2013г. № 11».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Г.Г.Качмашева

**Утвержден**

постановлением администрации

Большерудкинского сельсовета

От 21.05.2020г. № 27

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Большерудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Большерудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией Большерудкинского сельсовета, связанные с при признанием граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства (при условии, что предоставление жилых помещений по договорам социального найма предусмотрено международным договором Российской Федерации), проживающие на территории Большерудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области (далее - заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Большерудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области (далее – администрация).

Почтовый адрес: 606847, Нижегородская область, Шарангский район, с.Большая Рудка, ул.Свободы, д.12а

График (режим) работы:

понедельник - пятница - 8.00 - 17.00,

перерыв - 12.00 - 13.00,

суббота - воскресенье - выходные дни.

Номер телефона:

8(831)55 26-5-34 – глава администрации

8(831)55 26-5-19 – специалисты администрации

адрес электронной почты- b-rudka.adm@yandex.ru

Официальный сайт - <http://www.sharanga.nnov.ru/bolsherudkinskaya-selskaya-administratsiya/>

1.4.2.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме в администрации;

- письменно при поступлении обращения в адрес администрации либо через интернет-сайт, по электронной почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

1.4.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя лично или по телефону. При устном информировании специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заявителя путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Большерудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

2.2. Наименование органов власти, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Большерудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области;

- Управление ПФР;

- ГПНО "Нижтехинвентаризация";

- ФНС.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- признание гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Признание малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма оформляется в форме постановления администрации;

- отказ в признании гражданина малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Отказ в признании малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма оформляется в форме постановления администрации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие такого решения.

2.5. Перечень нормативно-правых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- Жилищный [Кодекс](consultantplus://offline/ref=5B2D834E3BA1047E49BF5D259743B20A32AF43812C664CAAE6736F11E615BA45CE7651CA09686CC0y15CG) Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон РФ от 05.04.2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

- Постановление Правительства РФ от 20.08.2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

- Приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- Закон Нижегородской области от 16 ноября 2005 г. N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма";

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 N 87 «Об утверждении формы заявления и акта проверки сведений граждан для признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма».

Полный перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет личное заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма (далее - заявление), форма которого устанавливается Правительством Нижегородской области. Заявление подписывается членами семьи, желающими получить жилое помещение по договору социального найма совместно с заявителем. В заявлении указываются сведения о регистрации по месту жительства с указанием дат и оснований вселения всех лиц, подписавших заявление, а также всех лиц, совместно проживающих с ними в жилых помещениях.

2.6.2. С заявлением представляются:

1) документы, подтверждающие состав семьи заявителя (паспорт, иные документы, удостоверяющие личность и степень родства членов семьи: свидетельство о рождении (для несовершеннолетних), свидетельство о заключении (расторжении) брака, судебное решение о признании членом семьи), а также их копии;

2) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения и др.), а также их копии;

3) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии недвижимого имущества на праве собственности, представляемая заявителем и каждым членом его семьи;

4) справки, подтверждающие получение в расчетном периоде доходов, учитываемых в целях признания граждан малоимущими (для предпринимателей - налоговая декларация с отметкой налогового органа о принятии), представляемые заявителем и каждым членом его семьи;

5) выписка из трудовой книжки или иной документ, подтверждающий место работы дееспособных заявителя и членов его семьи, а также их копии;

6) документы органа технической инвентаризации либо налогового органа, подтверждающие инвентаризационную стоимость принадлежащего заявителю и членам его семьи недвижимого имущества;

7) копии технических паспортов транспортных средств, принадлежащих заявителю и членам его семьи;

8) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных.

2.7. При наличии у администрации возможности самостоятельного получения необходимых достоверных сведений и документов, в том числе в электронном виде, орган местного самоуправления должен использовать полученные сведения и документы. В этом случае представление заявителями соответствующих документов не является обязательным.

# Администрация запрашивает в органах, осуществляющих регистрационный учет, подтверждение указанных в заявлении сведений о регистрации по месту жительства, оснований и дат вселения, указанных в заявлении лиц.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае, если:

1) не представлены предусмотренные [п.](consultantplus://offline/ref=1C5F4B2C90C6DAE805ECDD944F88126ECE4D6797A1C28154208E501D1DEE1885E1F8FF1D4DF4AC03B95E74832AB1332A1444C2A3F802E6F91BM2N) 2.6.2 настоящего Регламента;

2) 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 ЖК РФ, 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;

3) представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

3) не истек предусмотренный статьей 53 ЖК РФ срок.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

К перечню услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги относится получение документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего регламента. Данные услуги оказываются соответствующими органами за счет средств заявителя.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем приема у должностных лиц ответственных за оказание муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Места ожидания приема граждан и заполнения ими необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.13.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их возможности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Администрация посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности муниципальной услуги:

- обеспечение предоставление беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

- наличие информации о графике работы администрации;

- услуга оказывается бесплатно.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб.

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

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

- прием (получение) и регистрация заявления с комплектом документов;

- межведомственное взаимодействие;

- рассмотрение заявления, проведение проверки и расчетов;

- принятие решения;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием (получение) и регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию от заявителя документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего административного регламента

3.2.2. Содержание административного действия.

Специалист администрации:

- осуществляет прием и регистрацию поступивших документов;

- регистрирует заявление в соответствующем журнале;

- выдает заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня и даты их получения;

- передает зарегистрированное заявление главе администрации на визирование.

3.2.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с комплектом документов.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.6. Способ фиксации результата – регистрация заявления в соответствующем журнале.

3.3. Межведомственное взаимодействие.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.3.2. Содержание административного действия.

Специалист администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления с документами осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по электронной почте либо иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов определяется соглашением о межведомственном взаимодействии.

В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист администрации проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист администрации уточняет запрос и направляет его повторно.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист администрации приступает к выполнению следующей административной процедуры (действия).

3.3.3. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней.

3.3.6. Способом фиксации результата является приобщение запрашиваемых документов.

3.4. Рассмотрение заявления, проведение проверки и расчетов.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является полностью сформированный пакет документов.

3.4.2. Содержание административного действия.

После получения соответствующих документов (сведений) специалист администрации осуществляет проверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем.

К числу сведений, подлежащих проверке, относится:

- сообщенная заявителем информация о себе и составе своей семьи;

- информация о месте жительства заявителя и членов его семьи или одиноко проживающего заявителя;

- сведения о доходах;

- сведения об имуществе, принадлежащем на праве собственности заявителю или членам его семьи и подлежащем налогообложению.

Специалист, в случае, если имеется информация о том, что представленные сведения недостоверны или неполны, вправе инициировать проверку отдельных сведений.

По результатам проверки сведений, представленных заявителем, специалистом составляется в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующих сведений акт по форме, утвержденной Постановлением Правительства Нижегородской области от 22.03.2006 года N 87.

При рассмотрении вопроса признания граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, специалист производит расчеты для определения дохода, приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению. Расчеты производятся на основании представленных документов, содержащих сведения о доходах каждого члена его семьи за расчетный период, равный одному календарному году, непосредственно предшествующему месяцу подачи заявления. При этом учитываются виды доходов, установленные федеральным законодательством для расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи.

Расчет производится в соответствии со ст. 5 Закона Нижегородской области от 16.11.2005 года N 181-З "О порядке признания граждан малоимущими в целях принятия на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда предоставляемых по договорам социального найма".

После проверки документов и проведения необходимых расчетов заявление и представленные документы с приложенным расчетом передаются для рассмотрения на заседании жилищной комиссии.

3.4.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является передача заявления и сформированного пакета документов с приложенным расчетом в жилищную Комиссию ( далее – Комиссия).

3.4.6. Способ фиксации результата отсутствует.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов в Комиссию.

3.5.2. Содержание административного действия.

Порядок организации работы Комиссии и ее состав определяются соответствующим постановлением администрации Большерудкинского сельсовета. Рассмотрение заявления на заседании комиссии осуществляется в соответствии с указанным порядком.

По итогам рассмотрения члены Комиссии принимают решение о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Протокол Комиссии направляется специалисту администрации.

Специалист администрации в течение двух рабочих дней подготавливает проект постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе и предоставляет на подпись главе администрации для подписания.

3.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.5.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 15 рабочих дней.

3.5.5. Результатом административной процедуры (действия) является издание постановления администрации

3.5.6. Способ фиксации результата – подписанное постановление главой администрации.

3.6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное постановления администрации о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в признании малоимущими.

3.6.2. Содержание административного действия.

Специалист администрации:

- готовит письменный ответ на заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма с указанием принятого решения;

- направляет письменный ответ заявителю.

3.6.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

3.6.4. Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании малоимущими или об отказе в признании малоимущими.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.6. Способ фиксации результата - отметка заявителя в получении результатов предоставления муниципальной услуги либо реестр отправки корреспонденции на бумажном носителе.

**IV****. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при исполнении муниципальной услуги.

4.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения 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 (бездействие) должностных лиц.

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

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) затребование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 606847, Нижегородская область, Шарангский район, с.Большая Рудка, ул.Свободы, д.12а

- принята при личном приеме заявителя в администрации по адресу: 606847, Нижегородская область, Шарангский район, с.Большая Рудка, ул.Свободы, д.12а

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.sharanga.nnov.ru/bolsherudkinskaya-selskaya-administratsiya/>);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если более короткий срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре обжалования.

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган (должностное лицо) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация (должностное лицо) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобы.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу.

При рассмотрении жалобы гражданин вправе представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, а также вправе 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.

5.5. Порядок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими

в целях принятия на учет в качестве нуждающихся

в жилых помещениях муниципального фонда,

предоставляемых по договорам социального найма

на территории Большерудкинского сельсовета

Шарангского муниципального района

Нижегородской области»

[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125)

последовательности действий исполнения муниципальной услуги

«Признание граждан малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального фонда, предоставляемых по договорам социального найма на территории Большерудкинского сельсовета Шарангского муниципального района Нижегородской области»

|  |  |
| --- | --- |
| принятие решения  рассмотрение заявления, проведение проверки и расчетов  межведомственное взаимодействие (в случае необходимости)  прием (получение) и регистрация заявления с комплектом документов |  |

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги