**Российская Федерация**

**Новгородская область Любытинский район**

**Администрация Неболчского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 25.09. 2013 № 69**

**р.п.Неболчи**

**Об утверждении Административного**

 **регламента предоставления**

 **муниципальной услуги "По социальной**

**поддержке отдельных категорий**

**граждан в соответствии с принятыми**

**нормативными актами субъекта Российской**

**Федерации в части формирования списка**

**граждан, изъявивших желание получить**

**единовременную денежную выплату на**

**строительство или приобретение жилого**

**помещения"**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "П**о с**оциальной поддержке отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в части формирования списка граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения".

 2. Постановление от 26.06.2012 № 37 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «П**о с**оциальной поддержке отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в части формирования списка граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения**»** считать утратившим силу.

 3. Разместить постановление на официальном сайте Администрации Неболчского сельского поселения [www.nebolchi-adm.ru](http://www.nebolchi-adm.ru) и опубликовать в вестнике-бюллетене "Официальный вестник поселения".

**Глава поселения П.С. Ермилов**

 Утвержден

Постановлением Администрации

Неболчского сельского поселения

 от 25.09.2013 г № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления  муниципальной  услуги по социальной поддержке отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в части формирования списка граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения**

**1. Общие положения**

 Административный регламент предоставления  муниципальной услуги **по с**оциальной поддержке отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в части формирования списка граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения (далее – административный регламент), разработан  в  целях   создания  комфортных  условий  для  получателей  муниципальной услуги (далее – заявители) по  приему заявлений, документов, а также постановка граждан на учет, нуждающихся в жилых помещениях.  И формированию списка граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату, на строительство или приобретение жилого помещения и определяет  порядок,  сроки  и  последовательность  действий (административных процедур)  Администрации Неболчского сельского поселения при предоставлении  муниципальной  услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги и получатели муниципальной услуги**

 2.1.1. Наименование муниципальной услуги – **с**оциальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации в части формирования списка граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются следующие отдельные категории граждан, местом жительства которых является Неболчского сельское поселение, состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, а также не состоящие на учете нуждающихся в жилых помещениях, но признанные нуждающимися в жилых помещениях в соответствии со статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации:

инвалиды Великой Отечественной войны;

участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а" - "ж", "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах". В том числе военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда" и лица, награжденные знаком "Житель осажденного Севастополя"»;

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

От имени заявителя может действовать по доверенности любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.2.Наименование органа местного самоуправления предоставляющего   муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги  осуществляет Администрация Неболчского сельского поселения (далее -  Администрация).

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Любытинским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ";

- отделом по управлению имуществом и земельными ресурсами Администрации Любытинского муниципального района;

- комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и топливно-энергетическому комплексу Новгородской области (далее - комитет по ЖКХ и ТЭК области).

**2.3 Результат предоставления муниципальной  услуги**

конечным  результатом предоставления  муниципальной   услуги  является:

включение в список граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения;

отказ во включении в список граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения (далее Список).

**2.4. Сроки предоставления муниципальной  услуги**

2.4.1. Решение о включение либо об отказе во включении в список граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения принимается в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

2.4.2. Решение о включении либо мотивированное решение об отказе во включении в список направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

2.4.3. В срок осуществления процедуры указанный в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента.

 2.4.4. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.6 настоящего административного регламента, не требующих исправления и доработки.

**2.5  Нормативные  правовые  акты,  регулирующие исполнение муниципальной  услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- областной закон от 06.06.2005 № 489-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и порядке признания граждан малоимущими в Новгородской области»;

- областной закон от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями»;

- решение Совета депутатов Неболчского сельского поселения «О реализации положений Жилищного кодекса Российской Федерации»;

 - постановление Администрации Новгородской области от 26.02.2010 N 78 "Об утверждении Порядка предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельным категориям граждан";

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Новгородской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новгородской области.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения единовременной денежной выплаты заявители представляют в администрацию или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр), или в форме электронного документа с использованием региональной государственной информационной системы "[Портал](http://pgu.nov.ru/web/guest/main) государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг (функций)" заявление по форме согласно [2](https://internet.garant.ru/#/document/16544193/entry/1000) к настоящему регламенту и следующие документы:

копии паспортов гражданина и членов его семьи;

копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи (в случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества) (копия свидетельства о заключении (расторжении) брака, свидетельства о рождении, свидетельства о перемене имени);

копию документа, подтверждающего отнесение гражданина к указанным в пункте

2.1.2 настоящего регламента категориям граждан (копия удостоверения установленного образца);

копии правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности гражданина указанных объектов недвижимости);

копии документов, подтверждающих право пользования жилыми помещениями частного жилищного фонда, занимаемыми гражданином и членами его семьи (при наличии);

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/11901341/entry/0) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (далее Федеральный закон "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним") на территории субъекта Российской Федерации (за исключением Новгородской области), который являлся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи до 01 января 2000 года. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени, отчества указанная в настоящем абзаце справка представляется на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

сведения об участии или об отказе от участия в приватизации жилого помещения из органа, уполномоченного на передачу жилого помещения в собственность граждан в соответствии с [Законом](https://internet.garant.ru/#/document/10105719/entry/0) Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" по муниципальному образованию, которое на момент приватизации жилого помещения являлось местом жительства гражданина, за исключением случая, когда местом жительства гражданина являлось муниципальное образование Неболчское сельское поселение Любытинского района Новгородской области (в случае если гражданин был зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, которое передано в собственность граждан в порядке приватизации);

согласия на обработку персональных данных по формам согласно приложениям 7, 8 к Порядку, утвержденному Постановлением Администрации Новгородской области от 26 февраля 2010 г. N 78;

доверенность, заверенную в установленном законодательством порядке, в случае представления интересов гражданина доверенным лицом.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами и заверяются лицом, принимающим документы.

Документы представляются лично гражданином или доверенным лицом на основании доверенности, заверенной в установленном законодательством порядке.

Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на гражданина.

В случае подачи гражданином заявления и документов через многофункциональный центр заявление и документы в течение одного дня направляются многофункциональным центром в орган местного самоуправления.

В случае подачи заявления и документов через многофункциональный центр, региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" или федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" днем обращения считается дата получения документов органом местного самоуправления. Документы, представленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

 2.6.2. В течение 5 рабочих дней со дня представления гражданином документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, орган местного самоуправления запрашивает:

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за 5 лет, предшествующих подаче гражданином заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты;

справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/11901341/entry/0) "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени и (или) отчества указанная в настоящем абзаце справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 01 января 2000 года;

сведения об участии или об отказе от участия в приватизации жилого помещения из органа, уполномоченного на передачу жилого помещения в собственность граждан в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года N 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" по муниципальному образованию, когда местом жительства гражданина являлось муниципальное образование Неболчское сельское поселение Любытинского района Новгородской области (в случае если гражданин был зарегистрирован по месту жительства в жилом помещении, которое передано в собственность граждан в порядке приватизации);

сведения об адресе и дате постановки на регистрационный учет (снятия с регистрационного учета) гражданина и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

копии документов, подтверждающих право пользования жилыми помещениями государственного или муниципального жилищного фонда, занимаемыми гражданином и членами его семьи;

сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, в отделениях Пенсионного фонда Российской Федерации по Новгородской области.

В случае признания гражданина нуждающимся в жилом помещении по основанию, предусмотренному пунктом 3 части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации, запрашиваются:

решение межведомственной комиссии, создаваемой в соответствии с [Положением](https://internet.garant.ru/#/document/12144695/entry/1000) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12144695/entry/0) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47 (далее Комиссия), о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие требованиям, установленным в [Положении](https://internet.garant.ru/#/document/12144695/entry/1000) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12144695/entry/0) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47, либо о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции, либо о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

решение органа местного самоуправления о признании частного жилого помещения, находящегося на соответствующей территории, непригодным для проживания граждан;

решение уполномоченного в соответствии с [Положением](https://internet.garant.ru/#/document/12144695/entry/1000) о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, много квартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12144695/entry/0) Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года N 47, органа о признании помещения непригодным для проживания либо о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

Также в течение 5 рабочих дней со дня представления гражданином документов, указанных в [пункте 2.6.1](https://internet.garant.ru/#/document/16544193/entry/21) настоящего регламента, орган местного самоуправления запрашивает из органов, выдавших соответствующее удостоверение, справку об отнесении гражданина к конкретной льготной категории, а также о действительности удостоверения на день подачи заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты в случае, если удостоверение не позволяет однозначно идентифицировать льготную категорию.

Указанные в настоящем пункте документы (сведения) не запрашиваются органом местного самоуправления в случае, если они представлены гражданином по собственной инициативе или находятся в распоряжении данного органа местного самоуправления».

 2.6.3. Администрация не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области , муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»

2.6.4. Прием документов по предоставлению  муниципальной услуги осуществляется по адресу:   Новгородская область, Любытинский район, пос. Неболчи, ул.Советская, д.3 в соответствии с режимом работы:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | Нет приема  |
| Вторник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Телефоны для справок: 8(81668) 65-177; 65-659;

Адрес официального сайта администрации: www.nebolchi-adm.ru. Адрес электронной почты Администрации: www. neboloi@yandex.ru.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановлении либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов и приостановлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. Гражданину отказывается во включении в список в случае, если:

гражданин, подавший заявление, не относится ни к одной из категорий, указанных в пункте 1.2  Порядка, утвержденного Постановлением Администрации Новгородской области от 26 февраля 2010 г. N 78;

гражданин не является нуждающимся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего регламента, представлены не в полном объеме;

документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, содержат недостоверную или противоречивую информацию;

выявлены факты совершения гражданином намеренных действий с жилыми помещениями, приведших к ухудшению его жилищных условий. В данном случае вопрос о включении в список рассматривается не ранее чем через 5 лет со дня совершения действий, приведших к ухудшению жилищных условий.»;

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

 Названная муниципальная услуга предоставляется  бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальнойуслуги и при получении результата предоставления муниципальнойуслуги.**

 Время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать - 15 минут.

**2.10 Требования к местам предоставления  муниципальной услуги**

 2.10.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции должностного лица Администрации;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

2.10.2. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

2.10.3. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

 наименования должности лица, осуществляющего прием заявлений, документов, а также его фамилия, имя, отчество

### 2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном  виде

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ).

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных  документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района и областной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)

 2.11.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.11.2. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускается к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставление такой услуги.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной (муниципальной) услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» http://www.uslugi.novreg.ru мониторинг хода предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется уполномоченным органом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» <http://www.uslugi.novreg.ru>.

 **2.12.Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги**.

 В обязательном порядке содержит:

 - исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

**2.13. Предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя**

2.13.1. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

2.13.2 Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

2.13.3. При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

2.13.4. Направление многофункциональным центром заявлений, а также документов в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

2.13.5. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

2.13.6. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

 3) по электронной почте, в этом случае многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

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

3.1**.**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

Для получения государственной (муниципальной) услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

Для получения государственной (муниципальной) услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муници­пальной услуги, предоставлено в блок-схеме (Приложение № 1 к Административному рег­ламенту).

**3.2.** **Предоставление муниципальной услуги  включает в себя следующие административные действия:**

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и представленного пакета документов, принятие решения о включении либо об отказе о включении в Список.

формирование учетного дела и включение заявителя в Список;

направление информации заявителю о принятом решении;

направление сформированного списка в комитет ЖКХ и ТЭК области.

**3.3. Прием и регистрация заявления.**

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление гражданами, указанными в пункте 2.1.2 настоящего административного регламента документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента и заявления.

Специалист Администрации, осуществляющий прием документов осуществляет проверку представленных документов и в случае установления оснований предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента отказывает в приеме и регистрации документов.

В случае отсутствия оснований предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента осуществляет сверку представленных копий документов с их оригиналами, ставит заверительную запись, после чего регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации поступивших заявлений граждан.

Гражданину, подавшему заявление по его требованию выдается расписка (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) в получении документов с указанием их перечня, даты и времени получения. Копия расписки с подписью гражданина в ее получении хранится в Администрации.

Максимальный срок приема документов от заявителя – 30 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени уполномоченного органа. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.»

Административные действия, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут предоставляться на базе отделения МФЦ Любытинского муниципального района (далее МФЦ) на основании подписанных соглашений.

Место нахождения МФЦ:

Новгородская область, Любытинский район, р.п.Любытино, ул.Советов, д.29

Почтовый адрес: 174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Советов, д.29.

График (режим) приёма заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Не приёмный день |
| Вторник  | 9.00-19.00, перерыв с 13.00-14.00 |
| Среда  | 8.30-17.30, перерыв с 13.00-14.00 |
| Четверг  | 9.00-19.00, перерыв с 13.00-14.00 |
| Пятница  | 8.30-17.30, перерыв с 13.00-14.00 |
| Суббота | 9.00-15.00 без обеда |
| Воскресенье | Выходной |

Справочные телефоны: 8 (816-68) 6-15-67.

Адрес электронной почты: mfclubitino@yandex.ru.

 3.3.2. Взаимодействие администрации и ГОАУ "МФЦ":

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ "МФЦ" заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, независимо от способа их доставки. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.3.1.2. Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению в срок до передачи пакета документов в учреждение.

3.3.1.3. При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

1) даты приема документов;

2) количества принятых документов;

3) фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

3.3.1.4. В случае если документы, направленные почтовым отправлением, получены после окончания рабочего времени отдела МФЦ, или получены в выходной или праздничный день, днем их регистрации считается следующий рабочий день.

3.3.1.5. При установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.3.1.6. Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Администрацию Неболчского сельского поселения.

3.3.1.7. Передача документов осуществляется на основании журнала межведомственного взаимодействия, который содержит дату и время передачи.

3.3.1.8. При передаче пакета документов специалист Администрации Неболчского сельского поселения, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ "МФЦ":

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

правильность заполнения форм документов;

отсутствие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно толковать их содержание;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ "МФЦ", расшифровки подписи и даты заверки копии документа.

Специалист Администрации и специалист ГОАУ "МФЦ" проставляют дату, время получения документов и подпись в журнале межведомственного взаимодействия.

3.3.1.9. Время выполнения данной административной процедуры составляет 15 минут на один комплект документов с момента регистрации в ГОАУ "МФЦ" заявления и принятия документов для предоставления государственной услуги.

3.3.1.10. Результатом административной процедуры является передача пакета документов в учреждение с целью предоставления заявителю муниципальной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

**3.4. Рассмотрение заявления и представленного пакета документов, принятие решения о включении либо об отказе о включении в Список.**

3.4.1 Основанием для начала действия является принятие полного перечня документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, от заявителей.

3.4.2 Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленных заявителем документов и:

 в случае установления оснований предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента принимает решение об отказе во включении гражданина в Список.

 в случае отсутствия оснований предусмотренных пунктом 2.7.2 настоящего административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги производит сверку заявителя со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в электронном виде и на бумажном носителе.

 В случае, если заявитель состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о включении заявителя в Список.

 В случае, если заявитель не состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма ответственный за предоставление муниципальной услуги перед принятием решения о включении заявителя в Список готовит проект постановления Администрации о принятие на учет граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

 Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

**3.5. Формирование учетного дела и включение заявителя в Список.**

В случае принятия решения о включении гражданина в список ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует учетное дело, в котором содержатся заявление и иные документы, подтверждающие право на получение единовременной денежной выплаты, после чего включает информацию о заявителе в Список.

Список формируется ежегодно, исходя из сроков признания граждан нуждающимися в жилых помещениях. Если даты признания граждан нуждающимися в жилых помещениях совпадают, список формируется в алфавитном порядке.

Администрация формирует Список по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

 Максимальный срок осуществления административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

**3.4.Направление информации заявителю о принятом решении**.

3.4.1. Основанием для начала действия является принятие решения о включении либо об отказе во включении заявителя в Список.

Мотивированное решение (извещение) о включении в Список (приложение № 5 к административному регламенту), выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

 3.4.2. В случае отказа во включении заявителя в Список Администрация выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление мотивированный письменный отказ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения.

Мотивированный письменный отказ должен содержать основания такого отказа.

**3.5.Направление сформированного списка в комитет ЖКХ и ТЭК области.**

Ежегодно до 1 февраля Администрация направляет сформированный и утвержденный Список в комитет ЖКХ и ТЭК области. Одновременно со списком в комитет по ЖКХ и ТЭК области Администрация направляет учетные дела граждан.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий,

определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, принятием решений работниками органа местного

самоуправления и исполнением Административного регламента

осуществляется Главой поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

осуществляется путем проведения Главой поселения, ответственным

за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками органа местного самоуправления Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается

Главой поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой

устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб

на действия (бездействие) работников органа местного самоуправления,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. По результатам плановых (внеплановых), выездных

(документарных) проверок составляется акт, в котором отмечаются

выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность работников органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Работники органа местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

4.3.2. Лица, виновные в нарушении законодательства в части предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в орган местного самоуправления:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законодательства, настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление муниципальной услуги;

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации Неболчского сельского поселения, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Неболчского сельского поселения, многофункциональный центр, (приложение №2 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Неболчского сельского поселения (http://www.nebolchi-adm.ru), официального сайта многофункционального центра, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

2)федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3)федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: https://do.gosuslugi.ru.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, 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.

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления её рассмотрения.

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты, установленные подразделом 5.4. настоящего Административного регламента.

5.3.2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4 Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщается заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Неболчского сельского поселения, многофункциональный центр или одному и тому же должностному лицу, работнику. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию Неболчского сельского поселения, многофункциональный центр, в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра, 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 Неболчского сельского поселения, должностных лиц Администрации Неболчского сельского поселения, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Неболчского сельского поселения, должностных лиц Администрации Неболчского сельского поселения либо муниципального служащего, многофункционального центра, работников многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, уполномоченных лиц Администрации Неболчского сельского поселения – Главе поселения;

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию Неболчского сельского поселения, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа в приёме 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 её регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) жалоба удовлетворяется, 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, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**Приложение № 1**

 **к административному регламенту**

**БЛОК-СХЕМА**

Направление сформированного списка в комитет ЖКХ и ТЭК области

Направление информации заявителю о принятом решении

Формирование учётного дела и включение заявителя в Список

Рассмотрение заявления и предоставленного пакета документов, принятие решения о включении либо отказе о включении в Список

Приём и регистрация заявления

###

**«Приложение № 2**

 **к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Неболчского сельского поселенияот гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

 Прошу предоставить мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО)

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

(если ранее имели другие фамилию, имя, отчество, то укажите предыдущие Ф.И.О.)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем, когда)

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

удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование документа, подтверждающего право гражданина

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

 на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета)

серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем, когда)

единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения.

 К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 С условиями получения и использования единовременной денежной выплаты ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись гражданина)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись совершеннолетнего члена семьи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 (подпись совершеннолетнего члена

 семьи

**Приложение № 3**

 **к административному регламенту**

АДМИНИСТРАЦИЯ НЕБОЛЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПИСКА N \_\_\_\_\_\_\_

 Принято от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | кол-воподлинников | кол-вокопий |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Прием (дата и время)

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписка получена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

 **к административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮГлава Неболчского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)МП |

СПИСОК

граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения

в 20\_\_\_ году

 по Администрации Неболчского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | ФИО  | Катего-рия  | Паспорт(серия,номер, кем и когда выдан)  | Адрес места житель-ства  | Удосто-верение(серия,номер, кем и когда выдано) | Номер страхового свидетель- ства госу- дарственногопенсионного страхования  | Число,месяц,год рожде-ния  | Дата признания нуждаю- щимся в жилых помещениях |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Должностное лицо,

сформировавшее список \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**

 **к административному регламенту**

Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Администрация Неболчского сельского поселения сообщает, что Вы включены в Список граждан, изъявивших желание получить единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения в 20\_\_\_ году

 При всех письменных обращениях ссылайтесь на Ваше учетное дело N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Очередь № \_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения