**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ДУБРОВСКИЙ РАЙОН**

**СЕЩИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.11.2015 г. № 123

 п. Сеща

**О внесении изменений и дополнений**

**в Постановление Сещинской сельской**

**администрации от 04 июня 2013 года № 63**

**«Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по**

**принятию на учет граждан в качестве**

**нуждающихся в жилых помещениях,**

**признание граждан малоимущими в целях**

**постановки на учет в качестве нуждающихся**

**в жилых помещениях»**

 В соответствии с Законом Брянской области от 6 октября 2015 г. № 86-З «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Брянской области», на основании Закона Брянской области от 9 июня 2006 г. № 37-З «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, на территории Брянской области», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с требованиями норм действующего законодательства Российской Федерации,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, признание граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, утвержденный Постановлением Сещинской сельской администрации от

04 июня 2013 года № 63 (в редакции постановлений Сещинской сельской администрации от 11.04.2014 г. № 39, от 29.12.2014 г. № 165) (далее - Административный регламент) следующие изменения и дополнения:

1.1. В части 1.6. Раздела I Административного регламента слова «в пункте 1.4» заменить словами «в части 1.4.», слова «для постановки» заменить словами «для принятия».

1.2. часть 2.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

**2.2. Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.**

 1. Решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о принятии на учет и иных представленных или полученных по межведомственным запросам документов, не позднее чем через тридцать дней со дня представления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в Сещинскую сельскую администрацию. В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, осуществляющий принятие на учет.

2. Решение о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет оформляется в форме Постановления Сещинской сельской администрации.

3. Специалист Сещинской сельской администрации не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения уведомляет гражданина о принятии его на учет либо об отказе в принятии на учет (с указанием оснований отказа). В случае предоставления гражданином соответствующего заявления через многофункциональный центр решение о принятии на учет либо отказе в принятии на учет направляется в указанный многофункциональный центр не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения, если иной способ получения не указан заявителем.

4. Решение об отказе в принятии на учет может быть обжаловано в соответствии с законодательством.

1.3. Часть 2.3. Административного регламента изложить в следующей редакции:

1. Для принятия на учет гражданин подает заявление в Сещинскую сельскую администрацию по месту жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с ним дееспособными членами семьи. Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями. Заявление регистрируется в книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договору социального найма, которое составляется по форме согласно приложению 2 к Закону Брянской области от 9 июня 2006 г. № 37-З (далее по тексту – Закон).

2. Одновременно с заявлением гражданин обязан представить документы, подтверждающие его право состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении:

а) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи;

б) документы, необходимые для признания гражданина малоимущим в целях предоставления по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

в) выписка из домовой книги или копия поквартирной карточки из организации, управляющей жилищным фондом;

г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения).

3. Все документы представляются в копиях с одновременным предъявлением оригинала. Копии документов после проверки их соответствия оригиналу заверяются лицом, принимающим документы. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в их получении по форме согласно приложению 3 к Закону. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

4. Требования [подпункта "б"](#Par2) пункта 2 части 2.3 Административного регламента не распространяются на лиц, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и относящихся к определенной федеральными законами или законом Брянской области категории граждан, которые в соответствии с данными законами имеют право на предоставление жилых помещений без подтверждения статуса малоимущего гражданина, также на лиц, предусмотренных статьями 14, 15, 16, 17, 18, 19 и 21 Федерального закона "О ветеранах".

5. Сещинская сельская администрация, самостоятельно запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в соответствии с их компетенцией в порядке, предусмотренном соглашением о межведомственном взаимодействии, если такие документы не были представлены гражданином по собственной инициативе:

а) выписка из технического паспорта учреждения, осуществляющего техническую инвентаризацию, с поэтажным планом (при наличии);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах каждого дееспособного лица, входящего в состав семьи заявителя, на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества либо уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений, выданные территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, представляемые каждым дееспособным членом семьи заявителя;

в) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения требованиям, установленным для жилых помещений;

г) иные документы, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации и Брянской области.

Документы, указанные в пункте пятом части 2.3 Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.4. Часть 2.3.1. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1. Заявителю может быть отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
2) представление заявителем документов, с наличием исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание,

3) отсутствие обратного адреса.

1.5. Раздел II Административного регламента Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить частью 2.3.2. следующего содержания:

**2.3.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда допускается в случаях, когда:

а) не представлены все необходимые для постановки на учет документы, предусмотренные пунктами первым и вторым части 2.3. Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б) представлены документы, на основании которых гражданин не может быть признан нуждающимся в жилом помещении;

в) не истек срок, предусмотренный статьей 5 Закона;

г) 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, 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.

2. Постановление Сещинской сельской администрации об отказе в принятии на учет не позднее чем через три рабочих дня со дня его принятия выдается или направляется гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, или органу опеки и попечительства (при рассмотрении заявления в отношении детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей) и может быть обжаловано ими в соответствии с законодательством.

1.6. Раздел II Административного регламента Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить частью 2.5. следующего содержания:

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

1. Муниципальная услуга по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, признание граждан малоимущими, в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляется заявителям на бесплатной основе.

1.7. Раздел II Административного регламента Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить частью 2.6. следующего содержания:

**2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1.8. Раздел II Административного регламента Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить частью 2.7. следующего содержания:

**2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

1. Максимальный срок регистрации запроса, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос.

1.9. Раздел II Административного регламента Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить частью 2.8. следующего содержания:

**2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе через многофункциональный центр;

2) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2. Получение муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии, заключенных с уполномоченным многофункциональным центром.

1.10. Раздел II Административного регламента Стандарт предоставления муниципальной услуги дополнить частью 2.9. следующего содержания:

**2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.**

1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предъявляются.

1.11. В пункте 3.2.1. части 3.1. Раздела III Административного регламента слова «в пункте 1.4.» заменить словами «в части 1.4.», слова «в пункте 1.6.» заменить словами «в части 2.3.», после слов «на личном приеме» поставить запятую и дополнить предложение словами «либо иным способом, в соответствии с действующим законодательством»

1.12. В пункте 3.3.2.части 3.1. Раздела III Административного регламента слова «в пункте 1.4» заменить словами «в части 1.4».

1.13. В пункте 3.3.3. части 3.1. Раздела III Административного регламента слова «о постановке (отказе) на учет» заменить словами «о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет».

1.14. Во втором предложении пункта 3.4.1. части 3.4. раздела III Административного регламента слово «общественной» - исключить.

1.15. Во втором предложении пункта 3.4.2. части 3.4. раздела III Административного регламента слово «общественной» - исключить.

1.16. Раздел V Административного регламента изложить в следующей редакции:

 **Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Сещинской сельской администрации, а также должностных лиц Сещинской сельской администрации или муниципальных служащих.**

1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Сещинской сельской администрации, должностного лица Сещинской сельской администрации, либо муниципального служащего.

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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, 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, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Сещинской сельской администрации, должностного лица Сещинской сельской администрации, муниципального служащего, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Сещинскую сельскую администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Сещинской сельской администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Сещинской сельской администрации.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования Сещинское сельское поселение, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [п.](#Par0) 2 ч. 2 настоящего Административного регламента не применяются.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Сещинской сельской администрации, должностного лица Сещинской сельской администрации, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в Сещинскую сельскую администрацию, подлежит рассмотрению главой Сещинской сельской администрации, в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Сещинской сельской администрации, должностного лица Сещинской сельской администрации, 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. Сроки рассмотрения жалоб, указанные в части 5 применяются в случае, если Правительством Российской Федерации не установлены иные сроки рассмотрения жалоб.

6. По результатам рассмотрения жалобы Сещинская сельская администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Сещинской сельской администрацией 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 Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 6](#Par25) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в порядке, установленном Уставом муниципального образования «Сещинское сельское поселение».

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава Сещинской

сельской администрации Н.В. Лисняков