РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОЙДАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.02.2014г. село Койдан № 01

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” и в целях реализации положений Федерального закона от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, и руководствуясь Уставом Койданского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Койданского сельского поселения от 26.07.2013г № 21

 3.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Койданского сельского поселения.

 4. Администрации Койданского сельского поселения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

 5 Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Койданского сельского поселения М.А.Темирезов

Приложение к постановлению

администрации Койданского

сельского поселения

от 21.02.2014 г. № 01

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления администрацией Койданского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1**. Административный регламент предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики (далее – администрация Койданского сельского поселения) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (далее – Административный регламент) является предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

**1.2.Круг заявителей.**

К категории заявителей на право получения муниципальной услуги относятся физические лица, постоянно проживающие на территории Койданского сельского поселения, при одновременном наличии следующих оснований:

- размер дохода, приходящегося на каждого члена семьи (среднедушевой доход), размер дохода одиноко проживающего гражданина не превышает размера дохода, устанавливаемого органами местного самоуправления в целях предоставления в установленном порядке малоимущими гражданами по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

- стоимость имущества, находящегося в собственности членов семьи или одиноко проживающего гражданина и подлежащего налогообложению, не превышает величины, устанавливаемой органами местного самоуправления в целях предоставления в установленном порядке малоимущими гражданами по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1 Место нахождения администрации: 369325, Карачаево-Черкесская Республика, Усть-Джегутинский муниципальный район, с.Койдан, ул.Дружбы, 54.

1.3.2. График работы: понедельник - пятница с 9:00 до 18:00; перерыв с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3 График приема граждан: Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

1.3.4 Телефоны: 8(87875)41-1-11; 8(87875)41-1-07

1.3.5 Адрес официального web-сайта в сети Интернет, содержащий информацию о порядке  предоставления муниципальной услуги

1.3.6 Адрес электронной почты: admkoydan@mail.ru

1.3.7.На официальном сайте администрации Койданского сельского поселения размещается следующая информация:

1)место нахождения администрации Койданского сельского поселения;

2)адрес электронной почты и сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

3)график (режим) работы администрации Койданского сельского поселения;

4)настоящий административный регламент с приложениями;

5)тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

6) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

7) размеры государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

8) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги;

11) порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;

12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 1.3.8 Информирование заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы администрации специалистом, который непосредственно взаимодействуют с заявителями.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки специалист администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, обязан переадресовать (перевести) его на другого специалиста или сообщить обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация об исполнении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется специалистом администрации на основании письменного обращения заявителя. При получении обращений в форме электронного документа специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 5 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1 Наименование муниципальной услуги:**

 Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

**2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.3.Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

Администрация в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике, Усть-Джегутинский филиал КЧР ГУП «Техинвентаризация»

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, направление уведомления о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение№3)(письменное уведомление);;

б) принятие решения об отказе в предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, направление уведомления об отказе в признании граждан малоимущими в целях предоставления в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение №4)(письменное уведомление)

**2.5. Документы, предоставляемые администрацией по завершении оказания муниципальной услуги:**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

1. постановления администрации Койданского сельского поселения о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

 2) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

**2.6 Способы получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

Документы, указанные в пункте 2.5 административного регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

1. в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;
2. в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
3. в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю с использованием сети «Интернет».

**Способом фиксации результата оказания муниципальной услуги** является регистрация постановления в журнале регистрации постановлений, регистрация уведомления в журнале регистрации уведомлений.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе.

**2.7 Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и всех необходимых документов, прилагаемых к данным заявлениям, и принятия соответствующего решения не превышает 30 календарных дней.

Течение данных сроков начинается в день подачи заявителем одного из заявлений на предоставление муниципальной услуги. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

Решение об оказании услуги или об отказе в оказании услуги направляется заявителю в течении 3 рабочих дней, следующих за днем принятия соответствующего решения. В случае принятия решения об отказе, заявителю выдается решение с указанием причин отказа в письменной форме.

**2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.204 № 188-ФЗ;
3. Федеральным законом от 17 июля 1999 года № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»);
4. Федеральным законом от 05.04.2003 № 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»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
6. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
8. Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина, для оказания им государственной социальной помощи»;
10. Законом Карачаево-Черкесской Республики от 13.01.2009 № 104-РЗ «О порядке определения общей площади предоставляемого по договору социального найма жилого помещения в случаях совершения действий и гражданско-правовых сделок, в результате которых произошло уменьшение размера занимаемых жилых помещений или их отчуждение»;
11. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
12. Законом Карачаево-Черкесской Республики от 26.03. 2007 № 14-РЗ «О порядке признании граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления в установленном порядке малоимущими гражданами по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда,
13. Уставом Койданского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района Карачаево-Черкесской Республики.

**2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:**

1)заявление гражданина о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда(приложение № 1);

2)паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность;

 3)документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении;

свидетельство о заключении брака; решение об усыновлении (удочерении); судебные решения);

 4)копии налоговых деклараций о доходах за 12 месяцев, предшествующих

подаче заявления, заверенных налоговыми органами или другие

документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов семьи,

которые учитываются при решении вопроса о признании гражданина

малоимущим;

5)документы, подтверждающие сумму уплачиваемых алиментов (в случае когда у гражданина - заявителя или членов его семьи имеются основания для исключения из доходов суммы уплачиваемых алиментов);

6) документы, подтверждающие основания, по которым не должны учитываться следующие виды доходов:

* выходное пособие, выплачиваемое при увольнении;
* компенсация при выходе в отставку;
* заработная плата, сохраняемая на период устройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности штатов

7)документы, подтверждающие получение гражданином-заявителем или членами его семьи государственной социальной помощи, жилищных субсидий или других социальных пособий;

8)копии документов, подтверждающие правовые основания владения заявителем и членами его семьи подлежащим налогообложению движимым и недвижимым имуществом на праве собственности и содержащих сведения о налогооблагаемом имуществе (основания приобретения, вид собственности, доля собственности и др.), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое;

9)документы, определяющие размер дохода граждан в целях признания их малоимущими (в соответствии с п.1 ст.3 Закона Карачаево-Черкесской Республики от 26.03.2007 № 14-РЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки их на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма») (Приложение № 2).

Заявитель вправе представить дополнительные документы в обоснование своих требований.

Заявитель должен самостоятельно осуществлять действия, в том числе согласования по услугам, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

 **2.10. Предоставление муниципальной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.**

 В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

**2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

 Специалистом администрации по межведомственному запросу в случае, если заявителем лично не представлены, запрашиваются следующие документы:

1. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, запрашиваемая в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

 б) копии документов из налоговых органов и (или) технической инвентаризации, подтверждающие сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности заявителю и членам его семьи налогооблагаемого недвижимого имущества;

 в) копии документов, подтверждающих сведения о категории принадлежащего заявителю и членам его семьи на правах собственности налогооблагаемого движимого имущества, определяемой для целей исчисления налоговой ставки по транспортному налогу, и копии документов о размере уплачиваемого транспортного налога.

В случае, если указанные документы не представлены заявителем лично, то такие документы (сведения, содержащие в них) запрашиваются специалистом по межведомственному запросу).

Не предоставление указанных документов заявителем не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

**2.12.** В случае если копии документов представлены с оригиналами, специалист администрации принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, заявитель представляет в администрацию нотариально заверенные копии документов.

**2.13 Способы подачи заявки о предоставлении муниципальной услуги.**

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.9 настоящего административного регламента, представляются в администрацию посредством:

 личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

 направления по почте;

 с использованием электронных носителей;

**2.14 Указания на запрет требовать от заявителя.**

 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* 1. если в заявлении не указаны фамилия заявителя, название организации и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
	2. наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
	3. если заявление представлено неуполномоченным представителем заявителя;
	4. если в ходе проверки действительности квалифицированной электронной подписи, в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента, выявлены несоблюдения установленных условий ее действительности.

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

**2.16.1.**Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных п.2.9 настоящего Административного регламента, или представление документов не в полном объеме;
2. выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
3. обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
4. заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.
5. обнаружение недостоверных сведений в представленных документах;
6. уровень имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи (доходов и стоимости имущества) превышает пороговое значение, установленное органом местного самоуправления;
7. уровень имущественной обеспеченности заявителя и членов его семьи (доходов и стоимости имущества), позволяет приобрести жилое помещение не ниже нормы предоставления жилых помещений по договору социального найма за счет собственных или заемных средств, в том числе за счет продажи имеющегося имущества, собственных накоплений или кредитных средств;
8. предоставление заявителем неполного комплекта документов, а также наличие в представленных заявителем документах недостоверных сведений, влияющих на наличие или отсутствие оснований для назначения меры социальной поддержки.

**2.16.2** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.17.Обязанности должностных лиц и права заявителей:**

**2.17.1** Специалист администрации обязан:

 -своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению муниципальной услуги;

 - соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**2.17.2** Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги на любой стадии;

- обращаться в администрацию с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом администрации) и направлять в администрацию письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, 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;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2.18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе**.**

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

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

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

 **2.21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

**2.21.1.**  Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации в день его поступления.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено через Единый портал и региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в администрации.

**2.21.2.** Порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в администрации Койданского сельского поселения.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

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

Местом предоставления муниципальной услуги является помещение администрации Койданского сельского поселения.

 Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

 Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют комфортным расположением для заявителей и оптимальным условиям работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

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

**2.23.1.** Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в администрации Койданского сельского поселения, в сети «Интернет», на информационных стендах;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;

4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;

6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;

7) соблюдение сотрудниками администрации Койданского сельского поселения сроков предоставления муниципальной услуги;

8) обеспечение получения муниципальной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

**2.23.2.**Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников Администрации Койданского сельского поселения.

**2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

**2.24.1.** Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**2.24.2.** Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Администрация Койданского сельского поселения обеспечивает осуществление в электронной форме:

1) приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2) информации о ходе принятия Администрацией Койданского сельского поселения решений о предоставлении муниципальной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и региональный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на региональном портале заявителю необходимо ознакомится с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате PortableDocumentFormat (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**2.25.3.** В случае, если взаимодействие администрации Койданского сельского поселения и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, дело формируется администрацией Койданского сельского поселения в форме электронного документа.

 Представленные заявителем документы не возвращаются заявителю и хранятся в администрации в установленном порядке.

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

# **3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Описание процедуры формирования и направления межведомственных запросов.**

В течение дня со дня поступления обращения заявителя специалист Администрации Койданского сельского поселения подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Специалист Администрации Койданского сельского поселения вправе требовать только документы и информацию, прямо предусмотренные нормативными правовыми актами.

Специалист Администрации Койданского сельского поселения в день поступления обращения заявителя определяет способ направления запроса и осуществляет его направление:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Если орган (организация), в распоряжении которого находится документ (информация), подключены к единой системе межведомственного электронного взаимодействия, то запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Не позднее пяти рабочих дней со дня поступления запроса орган (организация), предоставляющий документ и (или) информацию, подготавливает и направляет ответ на запрос. Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены Администрацией Койданского сельского поселения или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

При получении ответа на запрос должностные лица Администрации Койданского сельского поселения приобщают полученный ответ к документам, представленным заявителем.

**3.3. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки 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 муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.**

Заявитель имеет право обратиться в администрацию Койданского сельского поселения за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа специалист администрации Койданского сельского поселения обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется специалистом администрации Койданского о сельского поселения самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист администрации Койданского сельского поселения проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации, модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи , будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист администрации Койданского сельского поселения в течение 3 дней, со дня завершения проведения такой проверки, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением муниципальной услуги должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**3.4. Перечень административных процедур:**

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
2. проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений;
3. формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, постановления администрации Койданского сельского поселения о признании, уведомление заявителя о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (Приложение №4);

Блок – схема последовательности предоставления административных процедур, осуществляемых в предоставлении муниципальной услуги, приведена в Приложении №2 к административному регламенту.

 **3.5. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.**

**3.5.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение администрацией Койданского сельского поселения заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.9. и 2.11. настоящего административного регламента.

**3.5.2.** Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в администрацию Койданского сельского поселения или направляется в адрес администрации Койданского сельского поселения посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью, Единого портала и официального сайта администрации Койданского сельского поселения в форме электронных документов.

**3.5.3.** Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист администрации Койданского сельского поселения.

**3.5.4.** При личном обращении заявителя специалист администрации Койданского сельского поселения:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети «Интернет» заявление регистрируется специалистом администрации Койданского сельского поселения.

**3.5.5.** Специалист администрации Койданского сельского поселения составляет опись документов (по форме согласно Приложению №6 к административному регламенту), в которой указывается дата составления описи, соответствующая дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждает указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом администрации Койданского сельского поселения и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

**3.5.6.** Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.15. настоящего административного регламента.

**3.5.7.** Срок проведения административной процедуры 15 минут.

**3.5.8.**Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

**3.5.9.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.6. Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений.**

**3.6.1**. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**3.6.2.** Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист администрации Койданского сельского поселения.

**3.6.3.** Специалист Администрации Койданского сельского поселения:

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

**3.6.4.** Специалист администрации Койданского сельского поселения формирует дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении государственной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие Администрации Койданского сельского поселения и заявителя осуществлялось с использованием сети «Интернет», в том числе Единого портала, регионального портала, дело формируется специалистом администрации Койданского сельского поселения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

**3.6.5.** Срок проведения административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования дела в администрации Койданского сельского поселения.

**3.6.6**. Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов действующему законодательству РФ.

 **3.6.7.**Результатом административной процедуры является составление и подписание заключения (согласно Приложению№7 к административному регламенту), в котором отражено соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством.

 **3.6.8.** Способом фиксации результата является заключение.

 **3.7. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.**

**3.7.1.** Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов указанных в пунктах 2.11. настоящего административного регламента.

**3.7.2**. Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является специалист администрации Койданского сельского поселения.

**3.7.3.**В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, специалист администрации Койданского сельского поселения в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике о предоставлении сведений о заявителе, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки.

**3.7.4.** При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия специалист администрации Койданского сельского поселения направляет соответствующий межведомственный запрос:

почтовым отправлением;

курьером под расписку;

иными способами, не противоречащими законодательству.

**3.7.5.** Срок предоставления административной процедуры при направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней после поступления межведомственного запроса в орган (организацию).

**3.7.6.** Результатом административной процедуры является полученный администрацией ответ на запрос от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Карачаево-Черкесской Республике. Полученный ответ на запрос приобщается в дело заявителя.

**3.7.7.** Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в журнале регистрации запросов в Администрации Койданского сельского поселения.

**3.8. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, постановления администрации Койданского сельского поселения о признании, уведомление заявителя о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.**

**3.8.1.** Основанием для начала проведения административной процедуры является завершение документарной проверки.

 **3.8.2.**Должностным лицом, ответственнымза принятие постановления, является глава администрации Койданского сельского поселения.

**3.8.3.** Специалист администрации на основании анализа результатов документарной проверки принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и сообщает о своем решении заместителю главы администрации.

Заместитель главы администрации :

1. готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(с указанием причин отказа)

1. передает проект постановления на подпись Главе администрации Койданского сельского поселения
2. направляет заявителю постановление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в письменной форме заказным почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с даты его подписания. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления постановления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

**3.8.4** Срокпроведения административной процедуры не должно превышать трех рабочих дней с момента завершения документарной проверки.

 **3.8.5.**Критерием принятия решения проведения административной процедуры является результаты документарной проверки

**3.8.6**.Результатом данной административной процедуры является принятие соответствующего **постановления** администрации Койданского сельского поселения или решение об отказе.

**3.8.6.**Способом фиксации результата административной процедуры является постановление администрации Койданского сельского поселения либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.9.Уведомление заявителя о признании его малоимущим в целях постановки на учет для предоставления в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.**

**3.9.1.**Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированное постановление администрации Койданского сельского поселения.

**3.9.2.**Должностное лицо (специалист) администрации Койданского сельского поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации изданного Постановления администрации Койданского сельского поселения о предоставления в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, выдает заявителю, либо направляет по почте по адресу, указанному в заявлении, соответствующее уведомление (Приложение № 3) .

**3.9.3.**Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта соответствующего Постановления является специалист Администрации Койданского сельского поселения.

**3.9.4.**Результатом данной административной процедуры является уведомление о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда письменно или по телефону в устной форме с обозначением заранее сроков готовности.

**3.9.5.**Способом фиксации результата административной процедуры является регистрации уведомления администрации Койданского сельского поселения.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации.

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Глава администрации Койданского сельского поселения.

 Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется Главой администрации Койданского сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

* соблюдение сроков исполнения административных процедур;
* последовательность исполнения административных процедур;
* правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Глава администрации Койданского сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой Главой администрации Койданского сельского поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.**

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом администрации сельского поселения.

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации сельского поселения.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения во время проведения проверки либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**4.3.Ответственность должностных лиц исполнительной власти за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Глава администрации Койданского сельского поселения несет ответственность за соблюдение специалистом администрации сельского поселения сроков и последовательности исполнения административных процедур, выделяемых в рамках Административного регламента.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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.**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего административного регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Администрации, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1.Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

**5.2.Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие муниципальных служащих Администрации, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего административного регламента.

**5.3**. **Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.**

Жалоба (претензия) может быть направлена Главе администрации Койданского сельского поселения.

**5.4.Основанием для начала административной процедуры** является поступившие в администрацию жалоба (претензия) от заявителя. Жалоба (претензия) может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

**5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии).**

Заявители имеют право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала.

 Жалоба (претензия) содержит:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника лицензирующего органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, специалиста Администрации.

**5.6.** Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) требование с заявителя документов, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента;

8) отказ специалиста Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.**

**5.7.1.** Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.2.** Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7.3.** Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

**5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (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.

**5.9.Срок рассмотрения жалобы (претензии).**

Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (претензий), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии) можно получить следующими способами:

1) при личном обращении заявителя в Администрацию;

2) по телефонам, указанным в пункте 1.3.3. административного регламента;

3) в сети «Интернет».

**5.11.Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

**5.12.** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Администрация направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии) одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется Администрацией заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется Администрацией заявителю с использованием сети «Интернет».

**5.13.Порядок обжалования решения по жалобе (претензии).**

Постановление Администрации может быть обжаловано заявителем в Администрацию и (или) в суд.

**Приложение № 1**

к административному регламенту

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина)

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д. \_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_

телефон № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в установленном порядке малоимущими гражданами по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество членов семьи)

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

 (Сведения о доходах и имуществе, которые не подтверждены соответствующими документами)

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

(иные сведения)

На проверку в налоговых и иных органах сведений о доходах и имуществе, принадлежащим мне и членам моей семьи, согласны.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о составе семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
|  Кем выдан |  | ИНН |
| 2  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | ИНН |
| 3  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Паспортные данные | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  | ИНН |
| 4  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 5  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |
| 6  | Фамилия, имя, отчество члена семьи | Родственные отношения | Адрес регистрации по месту жительства | Отношение к работе, учебе |
|  |  |  |  |
| Свидетельство о рождении | Серия, номер |  | Место рождения |  |
| Дата выдачи |  | Дата рождения |  |
| Кем выдан |  |

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных администрацией Койданского сельского поселения.

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, инициалы)

**Приложение № 2**

к административному регламенту

 **БЛОК – СХЕМА**

Прием заявления и документов

 **\_**

Отказ в приеме документов

Регистрация заявления и проверка предоставленных документов

 **+**

Прием документов

Направление необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов и получение ответов на них

Принятие решения о возможности (невозможности) предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Принятие решения о возможности предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Формирование полного комплекта документов

Выдача решения о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Уведомление заявителя о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений

муниципального жилищного фонда

Принятие решения о невозможности предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

**Приложение №3**

к Административному регламенту

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Администрация Койданского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда по договорам социального найма, решила признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество)

малоимущим в целях предоставления в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 должность подпись Ф.И.О.

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

М.П.

**Приложение №4**

к административному регламенту

**Перечень документов определяющих размер дохода граждан в целях признания их малоимущими:**

1) все предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с действующим законодательством;

2) средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) компенсации, выплачиваемые государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) социальные выплаты из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников, к которым относятся:

а) пенсии, компенсационные выплаты (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительное ежемесячное материальное обеспечение пенсионеров;

б) ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку;

в) стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

г) пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

д) пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

е) ежемесячное пособие на ребенка;

ж) ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

з) ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

и) ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

к) ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6) надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в пункте 5 части 1 настоящей статьи и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и (или) иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

7) доходы от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам) или одиноко проживающему гражданину, к которым относятся:

а) доходы от реализации и сдачи в аренду (наем, поднаем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств;

б) доходы от реализации плодов и продукции личного подсобного хозяйства (многолетних насаждений, огородной продукции, продукционных и демонстрационных животных, птицы, пушных зверей, пчел, рыбы);

8) другие доходы семьи или одиноко проживающего гражданина, в которые включаются:

а) денежное довольствие военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, указанных в части 4 настоящей статьи), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

б) единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы;

в) оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

г) материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

д) авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

е) доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства;

ж) доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций;

з) алименты, получаемые членами семьи или одиноко проживающим гражданином;

и) проценты по банковским вкладам;

к) наследуемые и подаренные денежные средства;

л) денежные эквиваленты полученных заявителем и членами его семьи мер социальной поддержки в виде скидок с оплаты, компенсаций на оплату жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных органами государственной власти Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и (или) иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями;

9) денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

10) суммы ежемесячных денежных выплат и компенсаций отдельным категориям граждан в соответствии с действующими законами Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и других субъектов Российской Федерации;

11) суммы предоставленной государственной социальной помощи.

**Приложение №5**

к Административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

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

заявителя согласно заявлению о принятии на учет)

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

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Администрация Койданского сельского поселения, рассмотрев представленные документы о признании граждан малоимущими в целях постановки на учет для предоставления в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Решила отказать

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

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

(фамилия, имя, отчество)

в признании в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

Причина отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 должность подпись Ф.И.О.

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

М.П.

 Глава администрации

Койданского сельского поселения

**Приложение №6**

к административному регламенту

|  |
| --- |
| В Администрацию Койданского сельского поселения |
| Фамилия, имя, отчество заявителя  |
| Почтовый адрес заявителя |
| Контактный номер телефона заявителя |

**ОБРАЗЕЦ**

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

(в досудебном порядке).

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

(излагается суть заявления (жалобы))

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

Приложение:

1. Копия обжалуемого решения должностного лица Администрации Койданского сельского поселения

2. Документы и иные материалы, подтверждающие, что обжалуемое решение или действие (бездействие) должностного лица (сотрудника) Администрации Койданского сельского поселения нарушают законные права и интересы заявителя.

3. Иные документы, подтверждающие обращение заявителя с требованием о восстановлении нарушенных прав, либо устранении допущенных нарушений (копия обращения с отметкой о вручении; почтовая квитанция о направлении обращения, если обращение направлялось почтой), в случае если ответ на обращение не был получен в течение 30 дней после даты обращения.

4. Ответ на обращение заявителя (если был дан ранее).

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

(подпись заявителя)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_года

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»

ОПИСЬ

документов на предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

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

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

(Ф.И.О.заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование документа** | **Кол-во****листов** | **Примечание** |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 1. | Заявление о предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда |  |  |
| 2. | Копия паспорта  |  |  |
| 3. | Копия документа, подтверждающее имущественное положение  |  |  |
| 4. | Копия документы, подтверждающие гражданское состояние и состав семьи гражданина (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.); |  |  |
| 5. | Копия документа, подтверждающий место жительство гражданина и технические характеристики жилого помещения  |  |  |
| 6. | Документ, подтверждающие наличие оснований у гражданина быть внесенным в список по категориям и права на внесение в список лиц, имеющих право на предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда |  |  |
| 7. | справка о наличии или отсутствии у гражданина и членов его семьи жилых помещений на праве собственности по месту их постоянного жительства, предоставляемая каждым дееспособным членом семьи заявителя |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |

Документы принял: Копию описи получил:

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

(Ф.И.О. специалиста) (Ф.И.О. лицензиата)

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.Примечание: - копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены нотариусом.

Приложение № 7

к административному регламенту

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

 (Ф.И.О.)

**Рассмотрев документы, представленные**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. заявителя

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

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

**для предоставления муниципальной услуги «Предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»**

**установил: что документы соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации**

**« \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **подпись (Ф.И.О.)**