|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****МАЛЫЙ ТОЛКАЙ****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА****ПОХВИСТНЕВСКИЙ****САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**27.06.2012 г. № 25с.Малый ТолкайОб утверждении административногорегламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»на территории сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области |  |  |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования и повышения качества предоставления муниципальных услуг населению, руководствуясь Уставом сельского поселения Малый Толкай, Администрация сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Малый Толкай» и разместить на официальном Интернет-сайте Собрания представителей сельского поселения Малый Толкай.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на специалиста администрации Малый Толкай Сидорову Е.А.

 Глава поселения В.Н.Старков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»,**

**на территории  сельского поселения Малый Толкай**

**муниципального района Похвистневский Самарской области**

**1.        Общие положения**

1.1.          Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», на территории сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области  (далее – муниципальная услуга)  разработан в целях определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

**1.2.**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1.2.1.  Конституцией Российской Федерации;

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

1.2.3. Уставом  сельского поселения Малый Толкай;

1.2.4. Жилищным Кодексом;

1.2.5. Законом Самарской области от 21.06.2005г. № 139-ГД "О жилище";

1.2.6. Законом Самарской области от 28.06.2006г. № 87-ГД "Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области";

1.2.7. Постановлением Правительства Самарской области от 21.06.2006г.№ 77 "Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан",

1.2.8. Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008г. № 421 "Об утверждении Порядка обеспечения жилыми помещениями детей - сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";

1.2.9. Приказом Минрегиона РФ от 25.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма".

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией   сельского Малый Толкай (далее – Администрация), непосредственно специалистом, ответственным за прием заявлений, документов, а также постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - специалист), по адресу: с. Малый Толкай, улица Молодежная 2Б.

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

-  постановка  на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилых помещениях;

- письменный отказ в постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6.  Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

**2.        Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.          **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Информирование физических лиц о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования (консультирования) и публичного информирования.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций

**Наименование исполнителя**       Администрация сельского поселения

**муниципальной услуги:**               Малый Толкай

**Должностные лица:**                      Специалист Администрации

**Адрес местонахождения:**  с. Малый Толкай, улица Молодежная 2Б.

**Контактные телефоны:**884656 54166,  54140

**Электронный адрес:** m-tolkai@mail.ru

**График (режим) предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление консультаций,           Осуществляется в порядке

прием и выдача документов при        очереди ежедневно с 8:00 до 12:00 и с

личном обращении:                            13:00 до 16:00

                                                              обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Представление консультаций:             Осуществляется по телефонам:

                                                              (884656) 54166,  54140

                                                              Ежедневно с 8:00 до 12:00

     и с    13:00 до 16:00

                                                              обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

                                                              и по адресу электронной почты

2.1.3. Информация о графике (режиме) работы размещена на информационном стенде в здании Администрации по адресу: с. Малый Толкай, улица Молодежная 2Б.

2.1.4.Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами: посредством личного обращения, по телефону, посредством письменных обращений по почте, посредством письменных обращений по электронной почте.

2.1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.6. При консультировании по телефону специалист Администрации  должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

2.1.7. Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

2.1.8. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должно превышать 20 минут.

2.1.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре и ходе предоставления муниципальной услуги при обращении в Администрацию осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

2.1.11.   Публичное информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации  на официальном Интернет-сайте Собрания представителей сельского поселения Малый Толкай или на Едином портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.1.12.  На портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (приложение 2 к настоящему Регламенту) о предоставлении Услуги. Информация о ходе предоставления Услуги направляется заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

2.1.13.  Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом и соглашением о межведомственном взаимодействии.

2.2.          **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером. Имеются столы, стулья для приема заявителей.

2.2.2. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

2.2.3. Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.10. В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

2.10.1. место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги, номера телефонов для справок, адреса электронной почты органа, принимающего участие в оказании услуги (приложение 1 к Регламенту);

2.10.2. перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной  услуги и требования, предъявляемые к ним;

2.10.3. описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 3 к Регламенту);

2.10.4. перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения (пункт 3.2 Раздела 3 Регламента);

2.10.5. перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.3 Раздела 2 Регламента);

2.10.6. порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) специалистами Администрации в рамках предоставления муниципальной услуги (Раздел 5 Регламента).

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.3.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги   являются:

- предоставление заявителем не всех документов, указанных в пункте 3.2 Раздела 3 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю муниципальной услуги.

2.4. **Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Днем подачи заявления считается день предоставления всех необходимых документов.

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

 2.5.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом (в том числе в электронном виде);

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено законом.

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

3.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала работ по предоставлению муниципальной услуги, является подача лицом, заинтересованным в предоставлении муниципальной услуги, заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 Регламента.

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию сельского поселения с пакетом документов:

3.2.1. Документы, предоставляемые заявителем лично:

 - заявление о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении  (приложение 2 к Регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя и его членов семьи, его представителя ;

-документы о наличии родственных отношений, либо иных обстоятельств, свидетельствующих о принадлежности гражданина к семье заявителя;

- документы, подтверждающие размер дохода (за год, предшествующий месяцу подачи заявления);

- копия финансового лицевого счета;

- справка (форма 2)на каждого члена семьи о наличии в собственности жилых помещений, квартир, дач, гаражей;

- справка (форма № 13) об инвентаризационной стоимости жилых помещений, квартир, дач, гаражей и иных строений, помещений и сооружений (для лиц имеющих недвижимое имущество на праве собственности);

- правоустанавливающий документ на жилое помещение;

3.2.2. Документы, предоставляемые заявителем или запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия:

- сведения из ЕГРП о правах отдельного лица;

3.3. К заявлению, указанному в пункте 3.2.1. регламента, заявитель может прилагать иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (решение суда, справки, договоры и т.д.).

      3.4. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, работает   с    электронными    документами,   поступающими   от  Заявителя,   в  том  же режиме, что и с документами в бумажной форме.

3.5. Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проверяет наличие всех необходимых документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.6. Глава сельского поселения отписывает заявление специалисту, ответственному за выполнение работ по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7. Специалист, ответственный за выполнение работ  по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

3.7.1. Подбор и изучение представленных документов, необходимых для постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.7.2. Обследование и составление акта материально-бытовых условий проживания Заявителя жилищной комиссией.

3.7.3. Подготовка проекта постановления Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом  помещении и направление его на подпись Главе   сельского поселения Малый Толкай.

3.8. После подписания вышеуказанного постановления Главой   сельского поселения Малый Толкай формируется учетное дело Заявителя и регистрируется в журнале постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.9. Специалист, ответственный за приём заявлений, выдаёт заявителю один экземпляр постановления Администрации о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

3.10. При получении вышеуказанного постановления заявитель расписывается в журнале регистрации заявлений о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях. Один экземпляр постановления хранится в Администрации, один – в деле Заявителя.

3.11. В случае отказа в предоставлении муниципальной  услуги специалист, ответственный за выполнение работ по приему заявления, документов и постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, готовит письменный мотивированный отказ за подписью Главы сельского поселения и направляет его заявителю.

3.12. Муниципальная услуга оказывается в срок не более 30 дней со дня регистрации заявления о постановке гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой  сельского поселения Малый Толкай.

4.2. По фактам нарушения настоящего регламента Глава сельского поселения назначает проверку.

4.3. По результатам проведённой проверки, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия)**  **Администрации**, **а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на имя Главы сельского поселения.

5.3. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента регистрации жалобы.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

5.4.1. фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

5.4.2. должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.4.3. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.5. Дополнительно могут быть указаны:

5.5.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

5.5.2. обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5.5.3. иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Письменный ответ подписывается Главой сельского поселения и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации  в судебном порядке.

Приложение  1

к Административному регламенту

Почтовый и электронный адреса, справочные телефоны,  факс, режим работы Администрации   сельского поселения Малый Толкай

Почтовый адрес Администрации   сельского поселения Малый Толкай: Самарская область,  Похвистневский район,

село Малый Толкай, улица Молодежная 2Б.

Режим работы Администрации  сельского поселения Малый Толкай:

с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан в Администрации сельского поселения Малый Толкай осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней,

с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 16:00.

Телефон/факс для приема  заявлений граждан: 8(84656) 54140

Справочный телефон специалиста, ответственного за выполнение работ  «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях**»,**на территории сельского поселения Малый Толкай»8(84656) 54140

Адрес электронной почты Администрации   сельского поселения

Малый Толкай m-tolkai@mail.ru

 Приложение  2

                                                                к Административному регламенту

          Главе   поселения  Малый Толкай  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. заявителя,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                         проживающего (ей) по адресу:

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

(указывается место жительства физического лица,

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

                                                                         паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_

                                                                             дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орган выдавший

                                                                             документ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                             контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, по категории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_« \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                           (подпись заявителя)

         Приложение  3

                                                                         к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги:

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых  помещениях»,**

**на территории  сельского поселения Малый Толкай**

**муниципального района Похвистневский Самарской области**

Заявитель представляет в администрацию сельского поселения Малый Толкай (далее – Администрация) заявление «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселенияМалый Толкай муниципальногорайона Похвистневский Самарской области, а также прилагаемые к нему документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов,
проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению

при наличии не всех документов:

при наличии всех документов:

Администрация отказывает заявителю «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселенияМалый Толкай муниципальногорайона Похвистневский Самарской области и возвращает все представленные им документы

Специалист Администрации, ответственный за приём документов, проводит регистрацию заявления

Руководитель Администрации отписывает заявление в работу специалисту, ответственному за выполнение работ «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселенияМалый Толкай муниципальногорайона Похвистневский Самарской области

Специалист, ответственный за выполнение работ «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» на территории сельского поселенияМалый Толкай муниципальногорайона Похвистневский Самарской области подготавливает проект постановления.

согласования и подписания постановления.

При получении заявитель постановления расписывается в журнале регистрации заявлений о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях