|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Российская Федерация**  **Республика Алтай**  Онгудайский район  Ининское  **сельское поселение** |  | **Россия Федерациязы** Алтай Республика Ондой аймак  Ийиннин  **jурт jеезези** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JОП**

**От 21.12.2012 г. №325**

**с. Иня**

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«По приему заявлений, документов, а также постановки

граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

на территории Ининского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Жилищным кодексом Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «По приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещенияхна территории Ининского сельского поселения»

2.Контроль за исполнением данного постановления возложить на Екашеву Э.А

3. Разместить настоящее постановление на сайте МО «Онгудайский район» на странице МО Ининское сельское поселение и на информационных стендах сел.

**Глава**

**Ининского сельского поселения М.М.Чийбунов**

Утвержден:

Постановлением Главы Ининского сельского поселения

от 21.12.2012г. №325

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«По приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ининского сельского поселения».

**1. Общие положения.**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления сельской администрацией муниципальной услуги " По приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещенияхна территории Ининского сельского поселения» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории Ининского сельского поселения (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги –« По приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещенияхна территории Ининского сельского поселения»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, - сельская администрация Ининского сельского поселения.

Порядок информирования о правилах осуществления муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Ининского сельского поселения

Почтовый адрес: Онгудайский район с.Иня ул.Подгорная,40

График работы:

с понедельника по пятницу с 08-30 до 16-30;

перерыв на обед с 12-30 до 13-30;

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон 8(38845)25-3-43

Электронный адрес:ongudai-ra.ru

Консультации по вопросам исполнения муниципальной услуги, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации Ининского сельского поселения, на которого возложены соответствующие полномочия и услуги.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

1) о месте нахождения: территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти республики Алтай, администрации Ининского сельского поселения, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, участвующих в исполнении муниципальной услуги (далее по тексту – участники исполнения муниципальной услуги).

2) о графике работы специалиста администрации Ининского сельского поселения участников исполнения муниципальной услуги;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен также содержать фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 15 минут.

Иная информация, по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

При информировании о порядке осуществления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Иная информация по исполнению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправлений в Администрацию Ининского сельского поселения. Администрация Ининского сельского поселения визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение специалисту администрации. Специалист рассматривает обращение и готовит ответ. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответы на письменные обращения направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления таких обращений, либо выдается на руки заявителю при личном обращении с соблюдением вышеуказанного срока.

Возможно предоставление услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

**2.3. Описание результатов исполнения муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- .Постановление о признании семьи малоимущей;

- .Постановление об отказе.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления.

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

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131- ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.10.1997 г. № 134-ФЗ « О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 05.04.2003 г. № 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».

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения Администрацией Ининского сельского поселения вопроса о предоставлении муниципальной услуги лицам является письменное обращение (заявление) заявителя.

2.6.2. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Ининского сельского поселения заявителем представляются следующие документы:

- заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

- копия паспорта гражданина или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

-  документ, подтверждающий состав семьи;

**-** копия свидетельства о рождении детей;

-копия свидетельства о заключении (расторжении) брака.

- копия свидетельства о смерти

-копия свидетельства об усыновлении (удочерении)

- иные судебные решения

-сведения из единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- сведения из единого государственного реестра прав о правах на жилые помещения у гражданина-заявителя, членов его семьи, прекращенных в период за 5 лет, предшествующих подачи гражданином заявления;

-справка БТИ о имеющимся в собственности жилье;

-справка БТИ о стоимости недвижимого имущества (строений, сооружений, помещений);

- справка ГАИ о наличии в собственности транспортных средств;

- справка о размере денежных средств, находящихся на счетах, на вкладах за отчетный период, выписка при наличии средств на счетах;

- справка налогового органа

- копия налоговых деклараций о доходах за расчетный период

- копия уведомления налогового органа о налогообложении

- справка о доходах за 12 месяцев, полученных в течение расчетного периода

-о заработной плате

- о пенсии

- о детском пособии

-справка о наличии и стоимости земельного участка из кадастровой палаты

- акт проверки жилищных условий;

- справка с Центра занятости населения;

- копия трудовой книжки.

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:**

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- обращения неправомочного лица;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- предоставление ложной или не полной информации в документах;

**2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

- обращение неправомочного лица;

- отсутствие или неполный перечень документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию нормам действующего законодательства.

**2.9. Информация о стоимости предоставления муниципальной услуги для заявителя.**

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей**.**

**2.10. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями**

Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут.

**2.11. Срок предоставления услуги**

Максимальный срок регистрации документов заявителя о предоставлении Услуги, приема документов не может превышать 30 минут.

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

Прием Заявителей осуществляется в сельской администрации Ининского сельского поселения.

Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема, приведенным в пункте 2.. настоящего Регламента.

Для ожидания приема Заявителя должны быть отведены места (в коридоре), оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах должны быть размещены следующие материалы:

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты;

- адрес интернет-сайта;

- образцы заявлений;

- адрес, телефоны и режим работы сельской администрации

**3.Административные процедуры**

**3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

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

-прием и регистрация документов;

-подготовка проекта постановления о признании семьи или гражданина малоимущим, либо об отказе в признании семьи или гражданина малоимущим;

-выдача постановления о признании семьи или гражданина малоимущим, либо об отказе в признании семьи или гражданина малоимущим.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.2.2. настоящего Административного регламента, доставленных заявителем в Администрацию Ининского сельского поселения.

Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации Ининского сельского поселения, ответственный за прием заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ининского сельского поселения устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в электронную базу данных учета входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

На заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

Специалист Администрации поселения проверяет наличие необходимых документов для признания семьи или гражданина малоимущим, установленных пунктом 2.2 настоящего регламента.

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

3.3 **Подготовка проекта постановления о признании семьи или гражданина малоимущим, либо об отказе в признании семьи или гражданина малоимущим**;

.3.3.1.По результатам проверки заявлений и документов специалист Администрации поселения, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления о признании семьи или гражданина малоимущим, либо об отказе в признании семьи или гражданина малоимущим.

3.3.2. Постановление об отказе в признании семьи или гражданина малоимущими содержит следующие сведения:

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа.

**3.4.Выдача постановлений гражданам**

3,4.1.Специалист Администрации поселения приглашает заявителя для получения постановления (с использованием телефонной, почтовой связи и иных видов связи).

3.4.2. Выдача постановления о признании семьи или гражданина малоимущим, либо об отказе в признании семьи или гражданина малоимущим производится лично заявителю или его законному представителю, либо направляется заявителю по почте на адрес, указанный заявителем при подаче документов.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги и принятием решений специалистом по благоустройству осуществляется главой Ининского сельского поселения. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги**

5.1.Досудебное обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое в ходе исполнения муниципальной услуги (далее - обращение), устно к специалисту, курирующему исполнение муниципальной услуги, либо письменно на имя Главы Ининского сельского поселения.

При обращении с устной жалобой к специалисту, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В письменном обращении указываются: наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и повлекшие за собой обращение. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги в судебном порядке

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке установленном законодательством.

Приложение № 1

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

по приему заявления, документов,

а также постановки граждан на учет

в качестве нуждающихся в жилых

помещениях на территории Ининского сельского поселения

Главе Ининского сельского поселения

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

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

проживающей (его):

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**ПРОШУ ПРИЗНАТЬ МОЮ СЕМЬЮ (МЕНЯ) МАЛОИМУЩЕЙ**

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

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

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

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

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

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

Блок – схема

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Ининского сельского поселения

Обращение заявителя услуги в Администрацию Ининского сельского поселения

Экспертиза документов для определения наличия оснований для отказа

Оформление и отправка письма об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) объекта капитального строительства

Подготовка проекта постановления о признании семьи или гражданина малоимущими, либо об отказе в признании семьи или гражданина малоимущим

Уведомление заявителя о готовности постановления о признании семьи или гражданина малоимущими, либо об отказе в признании семьи или гражданина малоимущим

Выдача готового постановления

о признании семьи или гражданина малоимущими, либо об отказе в признании семьи или гражданина малоимущим.