**САМАРСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН Исаклинский**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БОЛЬШОЕ МИКУШКИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ПРОЕКТ**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_**

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации сельского поселения Большое Микушкино №60 от 11.07.2016 года «О порядке разработке административных регламентов сельского поселения Большое Микушкино, реестре муниципальных услуг Администрации сельского поселения Большое Микушкино» в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, Администрация сельского поселения Большое Микушкино

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления

 муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области»

1. Настоящее постановление вступает в силу после его официального

опубликования.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя главы сельского поселения Большое Микушкино.

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник

сельского поселения Большое Микушкино» и разместить на сайте Администрации сельского поселения Большое Микушкино.

 Глава сельского поселения

Большое Микушкино муниципального района

Исаклинский Самарской области А.С.Павлов

Приложение

к постановлению Администрации сельского поселения

Большое Микушкино

от «\_\_»\_\_2016 №\_\_

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

***1.1. Общие сведения о муниципальной услуге***

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее соответственно - Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области (далее – Администрация поселения) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, принятые на учет в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма по сельскому поселению Большое Микушкино.

От имени заявителей в получении муниципальной услуги имеют право участвовать лица, наделенные соответствующими полномочиями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

***1.2. Порядок информирования о правилах***

***предоставления муниципальной услуги***

1.2.1.Информация о месте нахождения и графике работы Администрации сельского поселения Большое Микушкино предоставляющей муниципальную услугу:

- место нахождения Администрации сельского поселения Большое Микушкино (далее – Администрация): 446592, Самарская область, Исаклинский район, с. Большое Микушкино, ул. Советская, д. 96;

- график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00,

- перерыв на обед — с 12.00 до 13.00,

- выходные дни: суббота, воскресенье;

1.2.2. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на сайте сельского поселения Большое Микушкино - http://mikuskino.ru/

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области (далее – Портал) [www.rgu.samregion.ru](http://www.rgu.samregion.ru);

- на информационных стендах в помещении приема заявлений в администрации;

- справочные телефоны:8 (846)543-11-99,8(846)543-11-90

; - электронная почта: admbm@mail.ru;

1.2.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги могут проводиться в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;

 - индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное информирование.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником Администрации поселения происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации поселения и во время, указанные в пункте 1.2.1.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Администрации поселения, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации поселения;

-размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

-индивидуального консультирования по электронной почте.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте Администрации поселения осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации поселения.

Консультирование путем размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и Региональном портале осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Единого портала и Регионального портала.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет заявление на электронный адрес Администрации поселения, указанный в пункте 1.2.2.. Датой поступления заявления является дата его регистрации в Администрации поселения как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное заявление направляется по электронной почте на электронный адрес, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления заявления.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса для получения документов, необходимых для рассмотрения заявления, Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заинтересованное лицо, направившее заявление.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное заявление заинтересованного лица. Ответ на заявление заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его заявлении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного заявления (срок может быть продлен по основаниям, указанным в абзаце девятом пункта 1.2.5 настоящего Регламента).

Датой получения заявления является дата регистрации входящего заявления.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Консультирование по телефону осуществляется при личном заявлении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в пункте 1.2.1. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

 том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях Администрации поселения, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте Администрации поселения размещаются следующие информационные материалы:

-информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

-текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации поселения и извлечения на информационных стендах);

-информация о местонахождении и графике работы Администрации поселения, справочные телефоны Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта Администрации поселения;

-график приема заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

-перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов - на Интернет-сайте Администрации поселения.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо цветным маркером (на информационных стендах).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях ».

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

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрации поселения.

2.2.2 Администрации поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа на базе МФЦ.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- мотивированный отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма, оформленный
в соответствии с требованиями действующего законодательства.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги***

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 рабочих дней со дня предоставления в Администрации сельского поселения Большое Микушкино документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.4.2. В случае предоставления заявителем документов через МФЦ течение срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня передачи документов из МФЦ в Администрацию сельского поселения Большое Микушкино.

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

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25, ст. 2736);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 25.02.2005 № 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»;

- Законом Самарской области от 05.07.2005 №139-ГД «О жилище;

- Законом Самарской области от 03.10.2014 №89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;

Уставом сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области, принятым решением Собрания представителей сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области №13 от 13.05.2014 года;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; Самарской области, муниципального образования Самарской области и настоящим Регламентом.

***2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации,***

***необходимых в соответствии с законодательными или иными***

***нормативными правовыми актами для предоставления***

***муниципальной услуги, которые заявитель должен***

***предоставить самостоятельно***

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

-заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - заявление), содержащее информацию, предусмотренную пунктом 2.6.2 настоящего Регламента;

-копия документа, удостоверяющего личность.

В случае если от имени заявителя действует его уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество (при наличии), паспортные данные, адрес места жительства заявителя;

-запрос о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

-дату, подпись заявителя либо его представителя, действующего на основании доверенности, контактные телефоны, электронный адрес (при наличии), реквизиты доверенности, в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности.

В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в Администрации поселения или МФЦ, в электронном виде через Интернет-сайт Администрации поселения, личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

Текст заявления должен быть читаемым, не должен содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений.

2.6.3. Заявление направляется в адрес Администрации поселения:

-лично в Администрацию поселения по адресу: 446592, Самарская область, Исаклинский район, с. Большое Микушкино, ул.Советская, д.96;

-лично через МФЦ;

-почтовым отправлением по адресу: 446592, Самарская область, Исаклинский район, с. Большое Микушкино, ул.Советская, д.96;

-в электронном виде на Интернет-сайт Администрации поселения.

***2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем (его***

***уполномоченным представителем), при получении результата***

***муниципальной услуги лично***

Для получения результатов муниципальной услуги лично заявитель должен представить:

-оригинал документа, удостоверяющего личность;

-оригиналы документа, подтверждающего полномочия представителя, и

документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

Результаты муниципальной услуги выдаются заявителю либо его уполномоченному представителю по доверенности под роспись в журнале выдачи документов.

***2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации,***

***необходимых в соответствии с законодательными или иными***

***нормативными правовыми актами для предоставления***

***муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении***

***государственных органов, органов государственных***

***внебюджетных фондов, органов местного самоуправления,***

***организаций и запрашиваются органом, предоставляющим***

***муниципальную услугу, в органах (организациях),***

***в распоряжении которых они находятся, если заявитель не***

***представил такие документы и информацию самостоятельно***

Документы и информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, отсутствуют.

***2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме***

***документов, необходимых для предоставления***

***муниципальной услуги***

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

***2.10. Исчерпывающий перечень оснований для***

***отказа в предоставлении муниципальной услуги***

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю (его уполномоченному представителю) муниципальной услуги являются:

-выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию поселения в соответствии с действующим законодательством истек;

-непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

-подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 1.1.2 настоящего Регламента;

-текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

***2.11. 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***

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

***2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении***

***муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче***

***заявления и при получении результата предоставления***

***муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***2.14. Срок регистрации заявления***

***о предоставлении муниципальной услуги***

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов - 1 рабочий день со дня, следующего за днём поступления заявления в Администрацию поселения.

***2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для***

***заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги,***

***информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем***

***документов, необходимых для предоставления***

***муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации поселения и МФЦ.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

-наименование органа;

-место нахождения и юридический адрес;

-режим работы;

-номера телефонов для справок;

-адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации поселения и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

***2.16. Показатели доступности и качества***

***муниципальной услуги***

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

-доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в установленные сроки, от общего количества поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-доля принятых решений по заявлениям о предоставлении муниципальной услуги по отношению к общему количеству поступивших за отчетный период заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-доля обоснованных жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействия) должностных лиц Администрации поселения в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

***2.17. 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***

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Интернет-сайта Администрации поселения, Регионального портала, Единого портала, а также по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Порталу в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Регламентом.

2.17.3 Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ. Взаимодействие с Администрацией поселения осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

***3. Состав, последовательность и сроки выполнения***

***административных процедур (действий), требования к порядку***

***их выполнения, в том числе особенности выполнения***

***административных процедур (действий) в электронной форме***

***и многофункциональных центрах***

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

***3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления***

***муниципальной услуги***

3.2.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

-посредством личного обращения заявителя в Администрацию поселения;

-посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в Администрации поселения

-посредством почтового отправления на почтовый адрес Администрации поселения;

-через Единый портал или Региональный портал.

3.2.2 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию поселения специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

8) вручает копию расписки заявителю.

3.2.3 Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.4 При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации поселения, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.5 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию поселения посредством почтового отправления специалист Администрации поселения, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 7 пункта 3.2.2 Регламента.

Расписка направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.6 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию поселения.

3.2.7 Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации поселения, ответственному за регистрацию поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.8 Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка в приеме у заявителя документов или уведомление о вручении заявителю расписки в приеме документов, направленной заявителю заказным почтовым отправлением.

***3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых***

***для предоставления муниципальной услуги***

3.3.1 Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации поселения, ответственному за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2 Специалист Администрации поселения, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации поселения.

3.3.3 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию поселения.

3.3.4 Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал или Региональный портал, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию поселения.

3.3.5 После регистрации в Администрации поселения заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику Администрации поселения, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.6 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.7 Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации поселения, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.8 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация поселения направляет через Единый портал или Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.9 Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации поселения.

***3.4. Подготовка документа, являющегося результатом***

***предоставления муниципальной услуги***

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации поселения, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

3.4.2 Сотрудником Администрации поселения, ответственным за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги, является Глава поселения.

Глава поселения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением сотруднику Администрации поселения, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее - сотрудник Администрации поселения), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.4.3 Сотрудник Администрации поселения в течение 7 рабочих дней осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента;

3) изготавливает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - проект информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – информационное письмо) либо проект мотивированного отказа в предоставлении информации (далее – мотивированный отказ);

4) направляет Главе поселения документы, представленные заявителем, и проект информационного письма либо мотивированного отказа.

Проект информационного письма либо мотивированного отказа может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации поселения.

3.4.4 Глава поселения на основании полученных документов в течение 3 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

1) предоставить информацию о номере очереди в списке на предоставление жилого помещения;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

Глава поселения принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

-наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.10 Регламента и в соответствии с действующим законодательством.

3.4.5 После принятия решения Глава поселения подписывает соответствующий документ (информационное письмо либо мотивированный отказ) и направляет его сотруднику Администрации поселения, ответственному за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю.

Подписание соответствующего документа и направление его сотруднику Администрации поселения, ответственному за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Администрации поселения.

3.4.6 Общий срок осуществления административной процедуры по подготовке документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 11 рабочих дней.

3.4.7 Общий срок осуществления административных действий по предоставлению муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней.

3.4.8 Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.9 При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрации поселения направляет через Единый портал, Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный Главой поселения документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (информационное письмо либо мотивированный отказ).

***3.5. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа,***

***являющегося результатом предоставления муниципальной услуги***

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Администрации поселения, ответственным за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю, подписанного информационного письма (либо мотивированного отказа).

3.5.2 Сотрудник Администрации поселения, ответственный за регистрацию и выдачу (направление) результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) регистрирует информационное письмо (либо мотивированный отказ);

3) выдает (направляет) заявителю результат муниципальной услуги.

3.5.3 Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

3.5.4 Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5 Результатом административной процедуры по регистрации и выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.5.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация поселения направляет через Единый портал или Региональный портал уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.7 В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Администрация поселения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ.

3.5.8 В случае предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронных документов или электронных образов документов заверяется Главой поселения и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию поселения.

3.5.9 Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о регистрации и направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации направления ответов заявителям и (или) внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации поселения.

***3.6. Выполнение административных процедур***

***при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ***

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.2 Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами и проставляет отметку на копиях документов, о соответствии копий документов их подлинникам;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 Регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, телефоне для справок по обращениям граждан;

8) вручает копию расписки заявителю.

3.6.3 Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации поселения, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию поселения в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.6.4 В случае предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует электронный образ заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью и передает по защищенным каналам связи в Администрацию поселения в соответствии с реестрами-расписками.

3.6.5 Сотрудник Администрации поселения, ответственный за регистрацию поступающих заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с подразделом 3.3 Регламента.

3.6.6 Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.6.7 Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ и передача их в Администрацию поселения.

3.6.8 Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация заявления в информационной системе МФЦ, а также в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующей информационной системе Администрации поселения.

Дальнейшие административные процедуры осуществляются Администрацией поселения в порядке, указанном в подразделах 3.4.; 3.5 Регламента.

***4. Формы контроля за исполнением Регламента***

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации поселения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами Администрации поселения решений осуществляет Глава поселения, заместитель Главы Администрации поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц Администрации поселения, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы Администрации поселения.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению Главы поселения, заместителя Главы поселения, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник Администрации поселения, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников Администрации поселения определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о муниципальной службе.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в Администрацию поселения предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты Администрации поселения, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или)**

**действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом органа местного самоуправления в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

-нарушения срока регистрации заявления;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

-отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта Администрации поселения, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.4. В жалобе указываются:

-наименование уполномоченного органа, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению Главой поселения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

-должностных лиц Администрации поселения – Главе поселения;

-заместителя Главы поселения –Главе поселения;

- Главы поселения – Главе муниципального района Исаклинский.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение №1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма сельского поселения Большое Микушкино муниципального района Исаклинский Самарской области»

**БЛОК-СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условия социального найма сельского поселения Большое Микушкино»

Приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Рассмотрение заявления и проверка прилагаемых к нему документов

Документы соответствуют требованиям

Документы не соответствуют требованиям

Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в приёме документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги