УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального района Похвистневский

Самарской области

от «11» ноября 2015 № 1025

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»**

**1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении юридическим отделом Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее соответственно – Администрация района, юридический отдел) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане, имеющие регистрацию по месту жительства на территории муниципального района Похвистневский Самарской области, стоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в соответствующем сельском поселении муниципального района Похвистневский Самарской области и относящиеся к одной из следующих категорий:

- ветераны Великой Отечественной Войны;

- труженики тыла;

- инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

- ветераны боевых действий;

- граждане, имеющие право на обеспечение жилыми помещениями, в соответствии с законом Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий";

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и лица из их числа;

- вынужденные переселенцы;

- граждане, выезжающие (выехавшие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним областей;

- молодые семьи.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей, взаимодействие с юридическим отделом, Администрацией района вправе осуществлять их уполномоченные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

**1.2. Порядок информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в юридическом отделе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-коммуникационной сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно - Единый портал, Региональный портал);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

1.2.2. Лица, нуждающиеся в получении информации по процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - заинтересованные лица) используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, [контактных координат](#Par345)ах юридического отдела, справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником юридического отдела происходит при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении Администрации района и во время, установленное в [приложении](#Par379) 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником юридического отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично, не может превышать 15 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 района по адресу: www: pohr.ru;

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 района осуществляется посредством получения заинтересованным лицом информации при посещении Интернет-сайта Администрации района.

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 района, указанный в [приложении 1](#Par345) к настоящему административному регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в юридическом отделе 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 муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Глава района) 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.](#Par40)5. настоящего Административного 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 [приложении 1](#Par345) к настоящему Административному регламенту. 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.

В 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 района, которые располагают необходимыми сведениями.

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации районаи извлечения на информационных стендах);

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

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 района.

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 – «Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

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

2.2.1 Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Администрация района). Структурным подразделением Администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является юридический отдел Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – юридический отдел).

2.2.2 Юридический отдел 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:

- постановка гражданина (либо его семьи) на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения в сводный список граждан по муниципальному району Похвистневский Самарской области;

- письмо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

**2.4.Срок регистрации запроса заявителя**

* 1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в юридическом отделе в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в юридический отдел.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в юридический отдел, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в юридический отдел.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в юридический отдел.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в юридическом отделе.

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в юридическом отделе.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в юридический отдел, передачи результата предоставления муниципальной услуги из юридического отдела в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2.5.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в юридический отдел, а также передачи результата муниципальной услуги из юридического отдела в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией района и многофункциональным центром.

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

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

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=4D93CD72461895F6C79CA0D35B1D4773052002B81382A35BFCC712X61BF) Российской Федерации;

Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=4D93CD72461895F6C79CA0D35B1D4773062F03BF1CDDF459AD921C6E2AX718F) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D93CD72461895F6C79CA0D35B1D4773062F06BA1BD1F459AD921C6E2AX718F) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3476402B7BAA774A31DD83344ED6DA8B1B356C6EA7B942EFAA2BC84698S7nFE) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3476402B7BAA774A31DD83344ED6DA8B1B3A6F6CA3B442EFAA2BC84698S7nFE) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3476402B7BAA774A31DD83344ED6DA8B1B3B686EA3B142EFAA2BC84698S7nFE) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным Законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

Постановлением Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «Об утверждении Федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2015-2020 годы;

Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

Законом Самарской области от 11.07.2006 № 87-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями отдельных категорий граждан, проживающих на территории Самарской области»;

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»;

Законом Самарской области от 11.07.2006 № 88-ГД «О предоставлении работникам органов государственной власти Самарской области, государственных органов Самарской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Самарской области, государственных учреждений Самарской области и муниципальных учреждений муниципальных образований в Самарской области социальных выплат на строительство или приобретение жилого помещения»;

Законом Самарской области от 28.12.2012 № 135-ГД «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на территории Самарской области»;

Постановлением Правительства Самарской области от 21.06.2006 № 77 «Об утверждении порядка обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан»;

Уставом муниципального района Похвистневский Самарской области;

положением о юридическом отделе Администрации района;

настоящим Административным регламентом.

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

**необходимых в соответствии с законодательными или иными**

**нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги, которые заявитель должен**

**предоставить самостоятельно**

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

1) постановление органа местного самоуправления сельского поселения муниципального района Похвистневский Самарской области о признании гражданина (его семьи) нуждающимся в улучшении жилищных условий или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (по форме, устанавливаемой органом местного самоуправления);

2) заявление о включении гражданина (его семьи) в общий список граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий по муниципальному району Похвистневский Самарской области или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения по соответствующей категории.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в юридическом отделе или многофункциональном центре*.*

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации района в сети Интернет по адресу: **www:pohr.ru**, сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

3) копия документа, удостоверяющего личность гражданина;

4) копия документа, подтверждающего факт постоянного проживания на территории муниципального образования Самарской области;

5) копии документов, подтверждающих право гражданина на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем, предусмотренные действующим законодательством;

6) справка органа регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о лицах, зарегистрированных в квартире по месту жительства гражданина, а также постоянно проживающих членах семьи гражданина, в том числе отсутствующих в связи с призывом на военную службу, командированных на работу за границу, в другой населенный пункт, выехавших на учебу в другие населенные пункты и иных лицах, которые в соответствии с действующим законодательством имеют право проживания в данном жилом помещении, выданная не позднее чем за десять дней до дня подачи заявления о постановке на учет;

7) копии документов, удостоверяющих личность каждого из членов семьи гражданина и их родственные отношения с гражданином;

8) справка организации, осуществляющей техническую инвентаризацию, о наличии недвижимости в собственности у гражданина и членов его семьи, выданные не позднее, чем за десять дней до даты обращения гражданина с заявлением о постановке на учет;

9) документ о признании жилого помещения непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежащим (в случае необходимости);

10) документы, подтверждающие размер дохода и величину стоимости имущества, находящегося в собственности и подлежащего налогообложению, за расчетный период, составляющий один календарный год, предшествующий месяцу обращения гражданина с заявлением о принятии его на учет (представляются в случаях предусмотренных действующим законодательством);

11) СНИЛС заявителя.

Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

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.

2.7.2. В заявлении должен быть указан способ получения результатов муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в юридический отдел или многофункциональный центр, в электронном виде через Интернет-сайт Администрации района, личный кабинет на Едином порталеили Региональном портале).

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

2.7.3. Заявление направляется:

в юридического отдела, расположенного по адресу: г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9;

лично через многофункциональный центр;

почтовым отправлением по адресу: г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9;

в электронном виде на Интернет-сайт Администрации района.

**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),**

**враспоряжении которых они находятся, если заявитель не**

**представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.8.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости (содержащих общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Юридический отдел и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Юридический отдел и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами.

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

**документов, необходимых для предоставления**

**муниципальнойуслуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) отсутствие у заявителя права на постановку на учет в качестве гражданина нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения по условиям, установленным в пункте 1.1.2. настоящего Административного регламента.

4) совершение заявителем действий, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, в результате которого он может быть признан нуждающимся в жилом помещении менее 5 лет назад.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Глава района) и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

**муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. 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.

**2.13. 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 района и многофункциональном центре.

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.

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.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заявителей.

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.

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

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами юридического отдела 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 юридического отдела 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.

**2.15. 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**

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

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе многофункционального центра (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.

2.15.2. 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.

2.15.3. Предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в многофункциональный центр. Взаимодействие с юридическим отделом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между Администрацией района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра 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:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. [Блок-схема](#Par403) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному 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 района или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в юридический отдел*:*

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала и Регионального портала;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

* + 1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в юридический отдел или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (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 2.7.1. настоящего Административного 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 и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

* + 1. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в юридический отдел.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в юридический отдел, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в юридический отдел в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центров.

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

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист юридического отдела или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала специалист юридического отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в юридический отдел подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в юридический отделили многофункциональный центр.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику юридического отдела, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию района.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

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

**для предоставления муниципальной услуги**

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

3.3.2. Специалист юридического отдела, 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 района.

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 юридический отдел.

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 юридический отдел.

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

3.3.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме юридический отдел 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 района.

**3.4. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику юридического отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник юридического отдела*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) направляет сотруднику юридического отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. и 2.8.1. настоящего Административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней*.*

3.4.2. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику юридического отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику юридического отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация района направляет на Единый портал или Региональный портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

**3.5. Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующиев предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в юридический отдел или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником юридического отдела или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями*.*

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ) и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

* + 1. При подготовке межведомственного запроса сотрудник юридического отдела или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги юридический отдел или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Самарской области (сведения с 1997 года).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник юридического отдела или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в юридический отдел или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в юридический отдел*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в юридический отдел в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.8.1. настоящего Административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в юридический отдел;

2) в юридическом отделе - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме юридический отдел направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации района.

* 1. **. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом юридического отдела, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1. настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

Специалист юридического отдела, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в жилищно-бытовую комиссию муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о включении в сводный список нуждающихся в этой услуге отдельно по каждой категории. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист юридического отдела, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма Администрации района об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист юридического отдела, ответственный за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, в течение трех календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект Постановления Администрации района о включении гражданина (его семьи) в сводный список нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельно по каждой категории (далее – Постановление).

Специалист юридического отдела, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, в течение трех календарных дней с даты подготовки проекта Постановления о включении гражданина (его семьи) в сводный список нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельно по каждой категории, обеспечивает его согласование с первым заместителем Главы района по социальным вопросам, заместителем Главы района, руководителем Управления капитального строительства, архитектуры и градостроительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации районаи направление на подпись Главе муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – Глава района).

Подписанное Главой района Постановление о включении гражданина (его семьи) в сводный список нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельно по каждой категории, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту организационного отдела Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области (далее – организационный отдел), ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист организационного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой районаПостановления о включении гражданина (его семьи) в сводный список нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельно по каждой категории не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации района.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 25 календарных дней со дня формирования специалистом юридического отдела, ответственным за подготовку документов по представлению муниципальной услуги, пакета документов, указанных в пунктах 2.7.1. и 2.8.1. настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является Постановление Администрации района о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме юридический отдел направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений об утвержденном Постановлении в журнал регистрации правовых актов Администрации района*,* книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения и (или) в соответствующую информационную систему Администрации района.

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

**являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие Постановления о включении гражданина (его семьи) в сводный список нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельно по каждой категории или наличие проекта письма об отказе.

Специалист юридического отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения Постановления о включении гражданина (его семьи) в сводный список нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельно по каждой категории осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию Постановления;

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии Постановления;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии Постановления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации района;

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии Постановления с приложением заверенной копии такого Постановления.

Специалист организационного отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки проекта письма об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации района;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, установленным в Администрации района, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в юридический отдел;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, юридический отделнаправляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией района и многофункциональным центром.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения Постановления о постановке на учет или регистрации письма об отказе.

Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,

является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии Постановления с приложением заверенной копии такого Постановления или письма об отказе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии Постановления о включении гражданина (его семьи) в сводный список нуждающихся в жилых помещениях или предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения отдельно по каждой категории или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации района.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами юридического отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами юридического отдела решений осуществляет начальник юридического отдела, первый заместитель Главы района по социальным вопросам.

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 юридического отдела, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

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

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению начальника юридического отдела, первого заместителя Главы района по социальным вопросам, 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 юридического отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка совершения административных процедур.

Ответственность сотрудников юридического отдела 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 юридический отдел предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в настоящий Административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты Администрации района, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

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

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

**предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностныхлиц, 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 района, 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 Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должностного лица юридического отдела 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) юридического отдела, должностного лица юридического отдела либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) юридического отдела, должностного лица юридического отдела 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 района, подлежит рассмотрению руководителем Администрации района в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица юридического отдела 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 юридического отдела – начальнику юридического отдела;

начальника юридического отдела – первому заместителю Главы района по социальным вопросам;

первого заместителя Главы района по социальным вопросам – Главе района.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных юридическим отделом 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](#Par326). настоящего Административного 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

предоставления муниципальной услуги

«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области**

Место нахождения Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области: Самарская область, город Похвистнево, улица Ленинградская, 9

График работы Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Вторник: | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Среда: | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Четверг: | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Пятница: | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

График приема заявителей в Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области:

Глава района: 1-й и 3-й понедельник каждого месяца с 9.00 до 12.00 часов,

предварительная запись по телефону: 8(84656) 22762

Первый заместитель Главы района 2-й и 4-й вторник каждого месяца

по социальным вопросам: с 9.00 до 12.00 часов

предварительная запись по телефону: 8(84656) 22762

Начальник юридического отдела: ежедневно с 9.00 до 12.00 часов

Заместитель начальника юридического отдела: ежедневно с 9.00 до 12.00

часов

Почтовый адрес Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9

Контактный телефон: 8(84656) 22762

Официальный сайт Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области в сети Интернет: **pohr.ru**

Адрес электронной почты Администрации муниципального района Похвистневский Самарской областив сети Интернет: **gfdtk@samtel.ru**

**2. Юридический отдел Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области:**

Место нахождения юридического отдела Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области: Самарская область, город Похвистнево, улица Ленинградская, 9

График работы юридического отдела Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Вторник: | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Среда: | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Четверг: | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Пятница: | с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

График приема заявителей в юридическом отделе Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 12.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Вторник: | с 8.00 до 12.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Среда | с 8.00 до 12.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Четверг: | с 8.00 до 12.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов |
| Пятница: | Не приемный день |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

Почтовый адрес юридического отдела Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области: 446450, Самарская область, г. Похвистнево, ул. Ленинградская, 9

Контактный телефон: 8(84656) 22728, 22120

Адрес электронной почты юридического отдела Администрации муниципального района Похвистневский Самарской областив сети Интернет: **zilye\_pohr@mail.ru**

***3. Многофункциональные центры, расположенные на территории муниципального района Похвистневский Самарской области***

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | Самарская область, Похвистневский район, с. Старопохвистнево, ул. Советская, д.65 |
| Почтовый адрес: | 446490, Самарская область, Похвистневский район, с .Старопохвистнево, ул. Советская, д.65 |
| График работы | пн с 8.00 до 17.00 без перерыва  вт с 8.00 до 17.00 без перерыва  ср с 8.00 до 17.00 без перерыва  чт с 8.00 до 20.00 без перерыва  пт с 8.00 до 17.00 без перерыва  сб с 9.00 до 14.00 без перерыва  вс выходной |
| Справочный телефон/факс | (84656)56630, 56631 |
| Адрес Интернет-сайта | [www.mfc63.ru](http://www.mfc63.ru/) |
| E-mail: | [mfc-poh-r@mail.ru](mailto:mfc-poh-r@mail.ru) |

|  |  |
| --- | --- |
| адрес Единого портала | gosuslugi.ru |
| адрес Регионального портала | pgu.samregion.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Постановка отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Постановке отдельных категорий граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или в предоставлении социальных выплат на строительство или приобретение жилых помещений**

Начало предоставления муниципальной услуги (документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента)

Прием заявления и представленных документов

Регистрация заявления и представленных документов

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Выдача (направление заявителю письма об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилье или в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья)

Выдача (направление) заявителю Постановления о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении или в предоставлении социальной выплаты на приобретение или строительство жилья

Выявлены основания для отказа

Основания для отказа не выявлены

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги