**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ИЛЬИНСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о совместно проживающих и зарегистрированных членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**от 17 февраля 2012 № 21**

В исполнении Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона Российской Федерации от 03 декабря 2011 г. № 383 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления Правительства Республики Бурятия от 04 апреля 2011 г. №152 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», Постановления Главы МО «Ильинское» сельское поселение от 13 февраля 2012 года №11 «Об утверждении положений «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», «О порядке разработки и утверждения административного регламента», «О порядке и проведения независимой экспертизы и экспертизы административного регламента», Постановления Главы МО «Ильинское» сельское поселение от 13.02.2012г. № 09 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) администрации МО «Ильинское» сельское поселение» **постановляю**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений о совместно проживающих и зарегистрированных членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма
2. Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте МО «Прибайкальский район» для проведения независимой экспертизы, обнародованию на информационных стендах в организациях сельского поселения и в местах предоставления муниципальных услуг.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Тимофееву В.С.

**Глава МО «Ильинское»**

**сельское поселение В.А. Отто**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Главы МО

«Ильинское» сельское поселение

от 17 февраля 2012 № 21

**Административный регламент**

**Администрации МО « Ильинское» сельское поселение по предоставлению**

**муниципальной услуги « Предоставления сведений о совместно проживающих и зарегистрированных членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**1. Общие положения**

 1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией МО «Ильинское» сельское поселение муниципальной услуги по выдаче сведений о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включенных в реестр муниципальной собственности Ильинского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга или выдача о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации,

Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях

"Российская газета", N 7, 21.01.2009,

"Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445,

"Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.

- Гражданским кодексом Российской Федерации,

Источник публикации

"Собрание законодательства РФ", 18.11.2002, N 46, ст. 4532,

"Парламентская газета", N 220-221, 20.11.2002,

"Российская газета", N 220, 20.11.2002.

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Источник публикации

"Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822,

"Парламентская газета", N 186, 08.10.2003,

"Российская газета", N 202, 08.10.2003.

- Федеральным законом  от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Источник публикации

Опубликован в «Российской газете» – Федеральный выпуск 30 июля 2010 г.

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

Источник публикации:

"Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. N 70-71,

"Российская газета" от 5 мая 2006 г. N 95,

Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060

- Постановлением Правительства Республики Бурятия, № 598 от 30.12.2008 года,

- Уставом «Ильинское» сельского поселения,

- настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Ильинское» сельское поселение.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

— справка о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

1.5. Описание заявителей

— граждане, зарегистрированные в помещениях муниципального жилого фонда Ильинского сельского поселения (далее — заявители);

— граждане, представляющие интересы других лиц по доверенности.

-  органы государственной власти и органы местного самоуправления

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

*2.1.Порядок информирования о муниципальной услуге*

 2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на справки о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включенных в реестр муниципальной собственности МО «Ильинское» сельское поселение.

2.1.2. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, или по письменному запросу.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, органы государственной власти и органы местного самоуправления (далее — Заявители).

2.1.4. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки специалистом Администрации справки о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Заявитель обязан предоставить документы:

— паспорт Заявителя;

- заявление установленного образца (приложение № 1)

2.1.6. Выдача справок о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма осуществляется специалистом Администрации МО «Ильинское» сельское поселение по адресу: Республика Бурятия, Прибайкальский район, село Ильинка, улица Октябрьская,121.

  График работы Администрации: график выдачи справок

понедельник- пятница: с 08.30 до 16.00,

среда – не приемный день

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (30144) 53-3-27.

2.1.10. Адрес официального сайта МО «Прибайкальский район»: [www.pribaikal.ru](http://www.pribaikal.ru)

2.1.12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.1.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

2.1.15. Требования к местам оказания муниципальной услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

В здании на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников исполнителей муниципальной услуги.

Места ожидания на прием к специалисту, должностному лицу оборудованы скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, источником бесперебойного питания.

Место для приема посетителя снабжено стулом, имеет место для письма и раскладки документов.

*2.2. Условия и сроки предоставления услуги*

 2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма не должен превышать 5 рабочих дней.

2.2.2.Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справоко совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.3. В случае приостановления либо отказа выдачи справки о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

**3. Административные процедуры**

 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

а) прием, первичная обработка заявлений граждан;

б) оформление ответов на заявления граждан, оформление справкио совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

 3.2. Прием, первичная обработка заявлений граждан

3.2.1. Основанием для оформления и выдачи справки о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма является, письменное обращение гражданина к специалисту.

3.2.2. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность.

3.2.3. Уполномоченный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в пункте 2.1.5 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги может быть отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.3. Оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок

3.3.1.Справка о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, оформляется на официальном бланке администрации, заверяются подписью Главы администрации сельского поселения и печатью (приложение 2).

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

 4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава МО «Ильинского» сельского поселения.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

 5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2.Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1.Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе администрации МО «Ильинского» сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2.При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3.Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4.По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1.Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Прибайкальском районном суде по адресу: 671280, село Ильинка, улица Новая, дом 4  (если заявителем выступает физическое лицо), либо в Прокуратуре Прибайкальского района, по адресу с. Турунтаево, ул. 50 лет Октября, № 27.

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**6. Приложения**

6.4. Бланк заявления установленной формы – приложение №  1

6.5. Бланк справки о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи, в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма– приложение № 2

6.6 Блок-схема оказание муниципальной услуги –приложение № 3

Приложение № 1

к Административному регламенту

Администрации МО «Ильинское» сельское

поселение по предоставлению

муниципальной услуги « Предоставления сведений

о совместно проживающих и зарегистрированных

членах семьи, в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

Главе МО «Ильинское» сельское поселение

В.А.Отто

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

Прошу Вас выдать справку о зарегистрированных членах семьи по договору социального найма по адресу:

Республика Бурятия, Прибайкальский район, с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, кВ. № \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2 к Административному регламенту

Администрации Ильинское сельское

поселение по предоставлению

муниципальной услуги « Предоставления сведений

о совместно проживающих и зарегистрированных

членах семьи, в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ИЛЬИНСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**СПРАВКА**

Дана в том, что в квартире (жилом доме) по адресу: Республика Бурятия, Прибайкальский район, с.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_, квартира № \_\_\_.

На «» 20\_\_ года проживают и зарегистрированы:

1. **ФИО, дата рождения** года рождения проживает и зарегистрирована по вышеуказанному адресу с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года по настоящее время.

Лиц находящихся на учебе, в армии и местах лишения свободы, временно выбывших и имеющих право на сохранение жилого помещения не имеет

Дана для предъявления по месту требования

Глава МО «Ильинское»

сельское поселение Отто В.А.

Исп. ФИО тел.

Приложение №3 к Административному регламенту

Администрации МО «Ильинское» сельского

поселения по предоставлению

муниципальной услуги « Предоставления сведений

о совместно проживающих и зарегистрированных

членах семьи, в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги:

  «Справка о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:  Заявитель обращается с заявлением лично или                  направляет его почтовым отправлением или электронной почтой | | |
| Прием документов и заявления о выдаче справки о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма | | |
| Рассмотрение заявления | | |
| выдача « справки о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма» |  | отказ в выдаче « справки о совместно зарегистрированных и проживающих членах семьи в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма» |
| Оказание муниципальной услуги завершено | | |