**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТАЛОВСКОЕ» СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 марта 2012 года № 18**

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

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ № 373 от 16.05.2011 года «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального закона № 383-ФЗ от 03.12.2011 года, Постановлением Правительства №152 от 04.04.2011 года «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», Постановлением Главы МО «Таловское» сельское поселение от 13.02.2012 года №7 «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», Постановлением Главы МО «Таловское» сельское поселение от 13.02.2012 года №5 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) администрации МО «Таловское» сельское поселение»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по «Предоставлению 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 в местах предоставления муниципальных услуг.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципальное образование «Таловское» сельское поселение Батурову Е.А.

**Глава МО «Таловское»**

**сельское поселение С.С.Глебова**

Утвержден

Постановлением Главы МО

«Таловское » сельское поселение

от 13 марта 2012 года № 18

**Административный регламент**

**Администрации МО « Таловское» сельское поселение**

**предоставления муниципальной услуги**

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

1. **Общие положения**

  1.1.Административный регламент предоставления Администрацией МО «Таловское» 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 МО «Таловское» сельское поселение (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, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №  131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Постановлением Правительства Республики Бурятия, № 598 от 30.12.2008 года, Положением о порядке разработки и утверждения Административного регламента Администрации «Таловское» сельское поселение,

-Уставом «Таловского» сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Таловское» 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 МО «Таловское» сельское поселение (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 «Таловское» 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 «Таловское» сельское поселение по адресу: Республика Бурятия, Прибайкальский район, станция Таловка, улица Лазо, 3а.

  График работы Администрации: график выдачи справок

Понедельник - четверг: с 08.30 до 16.00,

пятница – не приемный день

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Телефон: 8 (30144) 59-2-39.

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 справок о 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 справки о 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).

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

 4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава МО «Таловское» 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 «Таловское» 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 «Таловское» сельское поселение

предоставления муниципальной услуги

по « Предоставлению сведений о совместно проживающих

и зарегистрированных членах семьи, в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

Главе МО «Таловское» сельское поселение

Глебовой С.С.

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 МО «Таловское» сельское поселение

предоставления муниципальной услуги

по « Предоставлению сведений о совместно проживающих

и зарегистрированных членах семьи, в жилых помещениях,

предоставляемых по договорам социального найма»

**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**ПРИБАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МО «ТАЛОВСКОЕ» 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 зарегистрирован(а) 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 «Таловское»**

**сельское поселение С.С.Глебова**

Исп. ФИО

тел.

Приложение №3

к Административному регламенту

Администрации МО «Таловское» сельское поселение

предоставления муниципальной услуги

по « Предоставлению 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 проживающих и зарегистрированных 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 | | |