МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ

 МОРКО РАЙОНЫСО МОРКИНСКИЙ РАЙОН

 «ШАЛЕ ЯЛ КУНДЕМ» АДМИНИСТРАЦИЯ

 МУНИЦИПАЛЬНЫЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО

 ОБРАЗОВАНИЙЫН ОБРАЗОВАНИЯ «ШАЛИНСКОЕ

 АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

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

**Постановление**

от «27» июня 2018 года № 44

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение»

 № 60 от 09.11.2012 г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

 Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Шалинское сельское поселение» п о с т а н о в и л о:

 1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», утвержденный постановлением администрации МО «Шалинское сельское поселение» «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» от 09.11.2012 г. № 60, (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1.Пункт 2.23 **раздела II «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.»** изложить в следующей редакции:

 «2.23. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

1) наименование муниципальной услуги - «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация муниципального образования «Шалинское сельское поселение»;

3) результат предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- мотивированный отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) срок предоставления муниципальной услуги:

 - решение о принятии на учет или об отказе в принятии на учет должно быть принято администрацией муниципального образования «Шалинское сельское поселение» по результатам рассмотрения заявления и представленных документов на Комиссии не позднее чем через 30 рабочих дней со дня представления указанных документов в Комиссию;

5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Закон Республики Марий Эл от 11.05.2005 № 13-3 «О регулировании отдельных жилищных отношений в Республике Марий Эл»;

- Устав муниципального образования «Шалинское сельское поселение»;

- постановление администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение» от 29.01.2010г. № 4 «О жилищной комиссии при администрации муниципального образования «Шалинское сельское поселение»;

- настоящий административный регламент.

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Жилищную комиссию с заявлением (форма заявления приводится в приложении №1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия поквартирной карточки или выписка из домовой книги;

- копия финансового лицевого счета;

- справка органа технической инвентаризации и технического учета, подтверждающая наличие или отсутствие у заявителя и членов его семьи недвижимого имущества на праве собственности;

- документы, подтверждающие состав семьи;

- решение органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (для граждан, встающих на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не представление документов, подтверждающих право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истечение пятилетнего срока со дня совершения действий, в результате которых заявитель может быть принят на учет, в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- приостановление муниципальной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов, перечисленных в подпункте 6 пункта 2.23 Регламента.

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги срок прерывается с даты принятия такого решения.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Причины приостановления или возобновления рассмотрения муниципальной услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть осуществлено в случае не представления документов, перечисленных в подпункте 6 пункта 2.23 Регламента;

9) муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе;

10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Время ожидания в очереди при подаче заявки и документов при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги с предъявлением документов, предусмотренных в подпункте 6 пункта 2.23 Регламента - не более одного рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию.

12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При входе в здание, в котором расположена Администрация, устанавливается вывеска с наименованием Администрации.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями.

В месте ожидания предоставления муниципальной услуги размещается информационный материал, который должен содержать образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу телефоном должно быть оборудовано телефоном и персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

 С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

 а) режим работы Администрации;

 б) почтовый адрес Администрации;

 в) адрес официального сайта и электронной почты Администрации;

 г) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 д) образец заполнения заявления;

13) показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показателем доступности муниципальной услуги является:

 - наличие возможности получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

 - наличие информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, на официальном сайте Моркинского муниципального района.

 Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - отсутствие жалоб со стороны заявителей;

 - соблюдение Администрацией требований настоящего Административного регламента.

 1.2. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу: в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к главе администрации; в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.19 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 2.19 настоящего административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

 7) отказ администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично – правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210 –ФЗ. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя орган, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации (официальный сайт администрации [http://mari-el.gov.ru](http://mari-el.gov.ru/sovetsk/alexeevskoe/Pages/about.aspx)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

 5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 2.Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официальный интернет-портал Республики Марий Эл (адрес доступа: mari-el.gov.ru).

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава администрациимуниципального образования«Шалинское сельское поселение»  | С.Л.Николаев |