**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Ульчского муниципального района Хабаровского края**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.02.2014 № 11-па

 с. Сусанино

О внесении дополнения в постановление администрации Сусанинского сельского поселения от 28.09.2012 № 44-па «Об Административном регламенте администрации Сусанинского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствии Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральному закону от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищному кодексу Российской Федерации,

Администрация сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1.Внести дополнения в постановление администрации Сусанинского сельского поселения от 28.09.2012 № 44-па «Об Административном регламенте администрации Сусанинского сельского поселения предоставления муниципальной услуги по приёму заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», Приложение 1

 2.Обнародовать настоящее постановление на территории сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Сусанинского сельского поселения.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Сусанинского сельского поселения Л.Н. Чурбаш

2

 Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Сусанинского сельского поселения

 от 12.02.2014 № 11-па

.

**При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) межведомственное взаимодействие может осуществляться через предоставление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.**

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг. Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

 г).информация о порядке рассмотрения межведомственного взаимодействия предоставляется:

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети "Интернет", публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

 д).сведения о местонахождении администрации сельского поселения, полный почтовый адрес администрации сельского поселения, контактные телефоны, требования к письменному обращению, в том числе направляемому по электронной почте, размещаются:

- на официальном сайте администрации сельского поселения по адресу www.susaninoadmin.lact.ru (далее - сайт администрации сельского поселения);

- на информационном стенде сельского поселения.

 е). администрация располагается по адресу: 682419, с. Сусанино, ул. Школьная, 13, адрес электронной почты: adm-susaninо-hbr@rambler.ru.

 ж).при личном обращении консультации оказываются в администрации сельского поселения в соответствии с графиком работы с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней.

 з).информация о местонахождении администрации сельского поселения, об установленных для личного приема днях и часах, контактных телефонах, телефонах для справок размещается:

- на официальном сайте администрации сельского поселения;

- на информационном стенде.

 и).телефоны для справок (консультаций) о порядке рассмотрения межведомственного взаимодействия: 8(42151) 58-2-19; 8(42151) 58-2-60.

 к).телефонные звонки по вопросам рассмотрения принимаются

3

 ежедневно с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 17.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в предпраздничный день - с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 16.00 часов.

 л). справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении межведомственного взаимодействия и направлении его на рассмотрение главе сельского поселения;

- об оставлении межведомственного взаимодействия без рассмотрения;

- о продлении срока рассмотрения межведомственного взаимодействия;

- о результатах рассмотрения межведомственного взаимодействия.

 м). При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения.

 Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время консультации по телефону составляет 10 минут.

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

4

**2.15 Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг**

1.Органы предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

 1)предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

 2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги по собственной инициативе.

 2.Если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, положения пункта 2 части 1 настоящей статьи не распространяются на следующие документы, представляемые в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа:

 1)документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

 2)документы воинского учета;

 3)свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

 4)документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания;

 5)документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

 6)документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

5

 7)документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

 8)документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина;

 9)документы о соответствующих образовании и (или) профессиональной квалификации, об учетных степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

 10)справки, заключения и иные документы, выдаваемые медицинскими организациями, осуществляющими медицинскую деятельность и входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

 11)документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

 12)решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

 13)учредительные документы юридического лица;

 14)решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

 15)право устанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

 16)документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

 17)удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки;

 18)документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.

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

 6

 Приложение № 1

 Схема последовательности административной процедуры предоставления услуги

Рисунок 1 – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

|  |
| --- |
| Прием заявления на постановку на учёт в качестве нуждающегося *в* жилом помещении |

|  |
| --- |
| Создание личного дела заявителя |

|  |
| --- |
| Формирование запроса во внешниие организации для подтверждения полученных от заявителя данных |

|  |
| --- |
|  Отправка запроса в соответствующие Уполномоченные организации |

|  |
| --- |
| Получение результатов запроса |

|  |
| --- |
| Внесение дополнений в личное дело заявителя |

|  |
| --- |
| Aнализ предоставленных данных |

|  |
| --- |
| **Принятие решения по заявлению** |

|  |
| --- |
| Принятие положительного решения по заявлению |

|  |
| --- |
| Принятие отрицательного решения по заявлению |

|  |
| --- |
| Формирование документа об отказе заявителю в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |

|  |
| --- |
| Формирование документа об отказе заявителю в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |

7

|  |
| --- |
| Принятие заявителя в очередь на получение жилья |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя об отказе |

|  |
| --- |
| Информирование о порядке обжалования |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о постановке в очередь |