Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Междуречье

 Кольского района Мурманской области

от «27 марта 2015 года № 47

(с изменениями, внесенными постановлением от 20.01.2016 № 18)

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Вручение государственных жилищных сертификатов в рамках подпрограммы «Выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством федеральной целевой программы «Жилище»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Вручение государственных жилищных сертификатов в рамках подпрограммы «Выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством федеральной целевой программы «Жилище» (далее – административный регламент) определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы «Выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством федеральной целевой программы «Жилище» на 2011 - 2015 годы (далее – муниципальная услуга, подпрограмма).

2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия администрации сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее – администрация сельского поселения Междуречье) с заявителями и органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 1.2. Круг заявителей**

 3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации – участники подпрограммы, включенные в сводный список получателей сертификатов в текущем году и на имя которых уполномоченным органом исполнительной власти Мурманской области в текущем году оформлены жилищные сертификаты.

4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

**Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информация о месте нахождения, графике работы, сайте сельского поселения Междуречье, справочных телефонах, адресе электронной почты администрации сельского поселения Междуречье, предоставляющей муниципальную услугу.

Место нахождения: с.п. Междуречье, д.11, Кольский район, Мурманская область, Россия, 184363;

(с изменениями, внесенными постановлением от 20.01.2016 № 18)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | - с 8 до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Вторник | - с 8 до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Среда | - с 8 до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Четверг | - с 8 до 16 часов 30 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Пятница | - с 8 до 15 часов 00 минут, перерыв с 13 до 14 часов |
| Суббота | - выходной день |
| Воскресенье | - выходной день |

Адрес сайта сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.adm-mo.ru> (далее–сайт сельского поселения Междуречье).

Справочный телефон: 8(81553) 44-490.

Адрес электронной почты: adm\_mo@mail.ru

6. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

7. Сведения, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего подраздела, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на сайте сельского поселения Междуречье;

на сайтах органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал);

на региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.51.gosuslugi.ru>) (далее – региональный портал).

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

устно (при личном общении заявителя и/или по телефону);

письменно (при письменном обращении заявителя посредством почтовой и электронной связи, по факсу);

в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации сельского поселения Междуречье, ответственным за оказание муниципальной услуги (далее - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги) при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Время ожидания заинтересованным лицом приема за индивидуальной устной консультацией не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом администрации, ответственным за оказание муниципальной услуги в течение 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги должен корректно и внимательно относиться к обратившимся лицам, не унижая их чести и достоинства.

Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

 В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста (должностного лица) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

10. При консультировании по письменному обращению заявителя ответ на обращение заявителя направляется почтой или электронной почтой по адресу, указанному заявителем в обращении и в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается Главой сельского поселения (лицом его замещающим)

11. При устном и письменном консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, информирует заявителя о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые администрация сельского поселения Междуречье может получить в рамках межведомственного взаимодействия, если заявитель не представит их по собственной инициативе.

12. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указывается (при письменном обращении) или называется (при устном обращении) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого или регионального порталов, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

13. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения.

14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении в средствах массовой информации, на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах, на информационных стендах администрации.

15. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов сельского поселения Междуречье, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации сельского поселения Междуречье;

сведения о способах получения информации, о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

текст настоящего административного регламента с приложениями, извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текс административного регламента можно получить, обратившись к специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

16. В случае внесения изменений в административный регламент специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, организует размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги**

17. Муниципальная услуга «Вручение государственных жилищных сертификатов в рамках подпрограммы «Выполнения государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством федеральной целевой программы «Жилище».

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

18. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее – администрация сельского поселения Междуречье).

19. Перечень органов исполнительной власти, а также организаций указанных органов, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

20. Для предоставления муниципальной услуги администрация сельского поселения Междуречье осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами и организациями, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

21. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальной услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой муниципальной услуги, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов сельского поселения Междуречье Кольского района Мурманской области (далее - Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг).

22. Заявитель в целях получения документов и информации в рамках предоставления муниципальной услуги вправе обратиться в организации, независимо от форм собственности, которые представляют документы и информацию, включенные в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Подраздел 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) вручение получателю государственного жилищного сертификата, удостоверяющего право гражданина на получение за счет средств федерального бюджета социальной выплаты для приобретения жилого помещения в рамках реализации Подпрограммы;

б) отказ о вручение получателю государственного жилищного сертификата.

**Подраздел 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

24. Допустимый (максимальный) срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в администрации сельского поселения Междуречье заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

25. Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной и (или) нерабочий праздничный день, то дата окончания срока предоставления муниципальной услуги переносится на следующий за ним рабочий день.

26. Датой выдачи сертификата является дата его подписания уполномоченным должностным лицом администрации сельского поселения Междуречье.

**Подраздел 2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. Для получения муниципальной услуги заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

 а) заявление (рапорт) по форме согласно Приложению № 5 к Правилам выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации подпрограммы “Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством” федеральной целевой программы “Жилище” на 2011 – 2015 годы) (далее – Правил) (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 03.11.2011 № 909). Форма указанного заявления приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

б) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

в) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи;

г) документы, подтверждающие признание членами семьи заявителем  иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

д) копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

 е) обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения по форме согласно Приложению № 6 к Правилам (в редакции постановления Правительства Российской Федерации 12.07.2011 № 561). Форма указанного заявления приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

 Обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения представляется в 2 экземплярах.

 Обязательство о сдаче или о безвозмездном отчуждении жилого помещения представляется в случаях, указанных в подпунктах б) и в) пункта 16.1 Правил (в редакции постановления Правительства Российской Федерации 13.10.2012 № 1042).

Обязательство, указанное в настоящем подпункте, подписывается всеми совершеннолетними членами семьи. Согласие на принятие такого обязательства может быть подтверждено также путем представления письменного документа, удостоверенного в нотариальном или ином установленном законодательством порядке. Один экземпляр обязательства подшивается в учетное дело гражданина, другой экземпляр направляется в уполномоченный орган Мурманской области, выдавший сертификат.

ж) копия правоустанавливающего документа (документов) на жилое помещение, принадлежащее заявителю и (или) членам его семьи, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16.2 Правил (в редакции постановления Правительства Российской Федерации 18.02.2013 № 133).

В случае если в соответствии с подпунктами д) и ж) настоящего пункта представлены копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, одновременно представляются их оригиналы.

29. В случае предоставления от имени заявителя заявления представителем по доверенности, то представляется нотариально оформленная доверенность на право представлять интересы заявителя.

30. Форму заявления, указанного в пункте 28 настоящего подраздела, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста администрации сельского поселения Междуречье, ответственного за оказание муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах.

31. Заявление, а также иные документы, указанные в пунктах 28 и 29 настоящего подраздела, представляются путем личного вручения в администрацию сельского поселения Междуречье или с использованием почтовой связи на почтовый адрес администрации сельского поселения Междуречье;

Заявления и документы (или их копии), необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть составлены на государственном языке Российской Федерации.

 32. Заявителю, подавшему заявление в администрацию сельского поселения Междуречье, выдается расписка в получении информации и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – расписка в получении информации и документов). В расписке в получении информации и документов указывается перечень сведений и документов и дата их получения, а также указывается перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

 Рекомендуемая примерная форма расписки в получении информации и документов для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

**Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных и государственных органов исполнительной власти, иных органов местного самоуправления и организаций указанных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

33. Для предоставления муниципальной услуги от федеральных и государственных органов, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему регламенту, запрашиваются следующие документы:

1)  технический паспорт или справку, подтверждающую размер общей площади жилого помещения (жилых помещений), принадлежащего на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, - в случае, указанном в абзаце первом пункта 16.2 Правил (в редакции постановления Правительства Российской Федерации 18.02.2013 № 133).

2) справку о стоимости отчужденного заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16.2 Правил (в редакции постановления Правительства Российской Федерации 18.02.2013 № 133).

3) сведения о жилых помещениях, находящихся в собственности у заявителя и (или) членов его семьи, указанных в заявлении (рапорте), представляемом в соответствии подпунктом 1 пункта 28 подраздела 2.6 настоящего административного регламента;

4) сведения о договоре об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения, включая сведения о цене договора, - в случае, указанном в абзаце третьем пункта 16.2 (в редакции постановления Правительства Российской Федерации 18.02.2013 № 133).

34. К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и которые находятся в распоряжении администрации сельского поселения Междуречье, относится:

 1) выписка из домовой книги и копия финансового лицевого счета;

Данный документ заявитель вправе представить по собственной инициативе.

35. В случае если заявитель не представит документы, указанные в пункте 33 настоящего подраздела по собственной инициативе, администрация сельского поселения Междуречье обязана получить указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

 В порядке межведомственного взаимодействия сведения и документы могут запрашиваться администрацией сельского поселения Междуречье и представляться в администрацию сельского поселения Междуречье почтовым отправлением или с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в форме электронного документа.

36. В случае поступления в администрацию сельского поселения Междуречье ответа органа или организации, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемого документа в соответствии с пунктом 33 настоящего подраздела, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, обязанность по предоставлению такого документа возлагается на заявителя.

При этом заявителю направляется извещение об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

37. Документы, указанные в подпунктах 1) и 2) пункта 33 настоящего подраздела, заявитель может получить при обращении в государственное унитарное предприятие технической инвентаризации Мурманской области (ГУПТИ МО) или в Мурманский территориально-производственный отдел ГУПТИ МО (информация о месте нахождения и графике работы предприятия и его отдела указаны в пунктах 2 и 2.1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту);

В случае если технический паспорт переводимого жилого помещения не изготавливался, его изготовление обеспечивается заявителем.

38. Документы, указанные в подпунктах 3) и 4) пункта 33 настоящего подраздела, заявитель может получить при обращении в Управление Росреестра по Мурманской области или в Кольском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (информация о месте нахождения и графике работы указаны в пунктах 1 и 1.1 приложения № 1 к настоящему административному регламенту).

39. Порядок представления заявителем документов и способы получения заявителем документов в органах и организациях, указанных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, определяется административными регламентами органов и организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 2.8. Указание на запрет 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**

40. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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, и настоящим административным регламентом;

 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативным правовым актом Мурманской области и муниципальным правовым актом органов местного самоуправления сельского поселения Междуречье находятся в распоряжении государственных органов Мурманской области, находящихся на территории Мурманской области, администрации сельского поселения Междуречье, либо подведомственных государственным органам Мурманской области или администрации сельского поселения Междуречье организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

41. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) не соответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 2 раздела 1 настоящего административного регламента;

2) представление заявления и (или) прилагаемых к заявлению документов:

с истекшими сроками действия;

не поддающихся прочтению;

написанных карандашом;

имеющих серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

имеющих приписки и иные не оговоренные исправления;

не на государственном языке Российской Федерации;

 3) данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность Заявителя.

**Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

42. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусматриваются.

43. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие гражданина требованиям, указанным в соответствующем подпункте пункта 5 Правил (в редакции постановления Правительства Российской Федерации 18.02.2013 № 133);

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 19 Правил (в редакции постановления Правительства Российской Федерации 18.02.2013 № 133) и пунктах 28 и 33 настоящего административного регламента;

3) выявление в заявлении и (или) представленных документах недостоверной или искаженной информации;

4) реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

43. Решение об отказе в выдаче жилищного сертификата должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные подпунктом 42 настоящего подраздела.

44. Решение об отказе в выдаче жилищного сертификата может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 45. При поступлении обращения заявителя в случаях, когда предоставление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации, заявителю направляется соответствующее уведомление. Срок направления уведомления не может превышать 30 дней со дня поступления обращения заявителя.

**Подраздел 2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

46. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Подраздел 2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

47. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**Подраздел 2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

48. Порядок, размер, основания взимания платы и методика расчета ее размера отсутствуют.

**Подраздел 2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

50. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию сельского поселения Междуречье составляет не более 15 минут.

**Подраздел 2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

**Требования к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к местам парковки автотранспортных средств на прилегающей территории к зданию**

51. Здание, в котором расположена администрация сельского поселения Междуречье, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание администрации сельского поселения Междуречье должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание администрации сельского поселения Междуречье должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы администрации сельского поселения Междуречье.

Вход и выход из здания оборудуется соответствующими указателями.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами.

На прилегающей территории к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 1 места должно быть предназначено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

52. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги**

53. Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе рабочим местом специалистов, оказывающих муниципальную услугу**

54. Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу. Вход в кабинет должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: номера кабинета, наименования должности, фамилии, имени и отчества специалиста администрации, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалиста, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

**Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

55. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи оформляются черным шрифтом на белом фоне.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении администрации сельского поселения Междуречье для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на сайте сельского поселения Междуречье, Едином и региональном порталах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Тексты информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

**Подраздел 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

56. Показателями доступности и качества исполнения муниципальной услуги являются:

- своевременность, достоверность и полнота информирования о предоставляемой муниципальной услуге и процедуре ее предоставления;

- ясность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации о муниципальной услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе;

- оперативность предоставления информации.

**Подраздел 2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

58. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

     59. В случае обнаружения ошибок, опечаток, выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в администрацию сельского поселения Междуречье с заявлением об их устранении. Заявление после регистрации в течение суток передается непосредственно специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 10 рабочих дней. Исправленный документ выдается заявителю согласно настоящему административному регламенту.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

60. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

 2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

 3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) жилищного сертификата

 4. Вручение заявителю жилищного сертификата

 Описание каждой административной процедуры предусматривается в подразделах настоящего раздела.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

**Подраздел 3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию сельского поселения Междуречье заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, посредством личного обращения заявителя или поступление документов по почте.

***Поступление заявления при личном обращении в администрацию сельского поселения Междуречье:***

61. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) установление:

личности заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя – физического лица;

личности и полномочий представителя заявителя;

 2) осуществление первичной проверки представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом, в том числе:

наличие документов перечням, указанным в пункте 28 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

 актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

 правильность заполнения заявления, в том числе: фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

 3) проверка соблюдения следующих требований к заявлению и документам:

 тексты документов написаны на государственном языке Российской Федерации разборчиво и поддаются прочтению;

 документы не исполнены карандашом;

 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, не имеют приписок и иных не оговоренных исправлений;

 4) консультирование по вопросу правильности заполнения заявления;

5) разъяснение об использовании персональных данных заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе при осуществлении межведомственных запросов;

6) сличение соответствия копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам:

7) выполнение на копиях документов, не заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверение своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Возвращение подлинных экземпляров документов заявителю;

8) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

9) оформление в 2-х экземплярах расписки в получении информации и документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам;

10) передача одного экземпляра расписки в получении информации и документов заявителю, а второго экземпляра - в учетное дело заявителя.

В расписке в получении информации и документов указывается день, в который заявителю необходимо обратиться за получением результата муниципальной услуги.

11) устное уведомление заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги в связи с непредставлением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя в соответствии с пунктом 28 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента;

12) объяснение заявителю содержания выявленных недостатков в представленных документах и мер по их устранению;

 13) возвращение представленных документов заявителю при согласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

 14) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений при несогласии заявителя устранить препятствия для предоставления муниципальной услуги с одновременным обращением внимания заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать представлению муниципальной услуги;

15) отметка в расписке о получении информации и документов о представлении заявителем не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;

16) устный отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 41 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента, с указанием причин отказа, способов их устранения и права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа.

62. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 61 настоящего подраздела, составляет 15 минут на каждого заявителя с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

63. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 61 настоящего подраздела: специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

64. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) подготовка по требованию заявителя письменного уведомления заявителю об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в приеме документов). В уведомлении об отказе в приеме документов указываются:

причины отказа;

способы их устранения:

разъяснение права заявителя на последующее обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при устранении причин отказа;

на право заявителя обжалования принятого решения в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

 Рекомендуемая примерная форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

2) передача проекта уведомления об отказе в приеме документов Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации для подписания;

3) рассмотрение и подписание Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации уведомления об отказе в приеме документов и передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для регистрации и отправки заявителю;

4) регистрация подписанного уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты;

5) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

65. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 64 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) и 2) - 3 рабочий дня со дня обращения заявителя;

по подпункту 3) - не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в приеме документов для подписания.

по подпунктам 4) и 5) - не позднее следующего рабочего дня со дня получения для отправления подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

66. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 64 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) и 2) - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпункту 3) - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 4) и 5) - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

***Поступление заявления в администрацию сельского поселения Междуречье почтовой связью:***

 67. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) получение почтовой корреспонденции;

2) передача поступившего заявления с прилагаемыми документами специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги;

3) регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

68. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 67 настоящего подраздела, - в день поступления заявления в администрацию сельского поселения Междуречье.

69. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 67 настоящего подраздела:

по подпункту 1) и 2) - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов;

по подпункту 3) - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

70. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) осуществление административных действий, указанных в подпунктах 2), 3), 8), 9) пункта 61 настоящего подраздела;

2) передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, расписки в получении информации и документов для регистрации и отправки заявителю;

3) подготовка проекта письменного уведомления заявителю об отказе в приеме документов с учетом требований и по рекомендуемой примерной форме, указанных в подпункте 1) пункта 61 настоящего подраздела;

4) передача проекта уведомления об отказе в приеме документов Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации для подписания.

5) рассмотрение и подписание Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации уведомления об отказе в приеме документов и передача специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов, для отправки заявителю;

6) регистрация расписки в получении информации и документов в журнале исходящей корреспонденции с присвоение номера и указанием даты;

7) отправка расписки в получении информации и документов заявителю по адресу, указанному в заявлении;

8) регистрация подписанного уведомления об отказе в приеме документов в журнале регистрации исходящих документов с присвоением номера и указанием даты;

9) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов способом и по адресу, указанному в заявлении.

71. Срок выполнения административных действий, указанных в пункте 70 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам1) и 2) - в течение рабочего дня после поступления документов от специалиста администрации, ответственного за прием и регистрацию документов;

по подпунктам 3) и 4) – в течение 3 рабочих дней со дня получения документов;

по подпункту 5) - не позднее следующего рабочего дня со дня получения указанного уведомления для подписания;

по подпунктам 6) - 9) - в день получения подписанных документов для отправления.

72. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 70 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) - 4) - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпункту 5) - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 6) - 9) - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

73. Критерий принятия решения:

1) о приеме и регистрации заявления - наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с необходимыми документами;

2) о возврате представленного заявления и документов в случае:

а) не соответствия заявителя требованиям, установленным подразделом 2 раздела 1 административного регламента;

б) согласия заявителя устранить выявленные препятствия для предоставления муниципальной услуги;

в) наличия в представленных документах недостатков, указанных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

74. Результат административной процедуры:

1) выдача (направление) заявителю расписки в получении информации и документов лично или почтовым отправлением;

2) устный отказ заявителю в приеме документов;

3) возврат представленного заявления и документов;

4) направление заявителю письменного уведомления об отказе в приеме документов (с приложением представленных документов),

75. Способ фиксации результата административной процедуры:

регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и регистрация расписки в получении информации и документов в журнале исходящей документации с присвоением порядкового номера и даты;

регистрация письменного уведомления об отказе в приеме документов в журнале исходящей корреспонденции с присвоением порядкового номера и даты.

**Подраздел 3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной расписка в получении информации и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги.

76. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) определение органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, исходя из отсутствия документов, не представленные заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 33 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента;

2) подготовка проектов межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту.

 Рекомендуемая примерная форма межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) приведена в приложении № 5 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

3) направление проекты межведомственных запросов на подписание Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации;

4) подписание проектов межведомственных запросов Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации и передача подписанных проектов для регистрации и отправления;

5) регистрация подписанных межведомственных запросов в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением номера и указанием даты;

6) направление зарегистрированных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, почтовой связью или через единую систему межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;

7) поступления по почте ответа на межведомственный запрос;

8) регистрация в журнале входящей документации ответа на межведомственный запрос и направление его для визирования Главе сельского поселения Междуречье или заместителю главы администрации;

9) визирование ответов на межведомственные запросы Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации и передача завизированных ответов специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов;

10) передача завизированных ответов специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

77. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 76 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) – 3) – в день поступления зарегистрированной расписка в получении информации и документов, специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

по подпункту 4) - не позднее следующего рабочего дня со дня получения проектов межведомственных запросов для подписания;

по подпунктам 5) – 6) – не позднее дня, следующего за днем получения подписанных межведомственных запросов для отправки;

по подпункту 7) – максимальный срок ожидания ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Мурманской области;

по подпункту 8) – в день получения ответов на межведомственные запросы;

по подпункту 9) - не позднее рабочего дня со дня получения для визирования межведомственных запросов;

по подпункту 10) – в день получения завизированных ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 76 настоящего подраздела, составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления с документами в администрацию сельского поселения Междуречье.

78. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 76 настоящего подраздела:

 по подпунктам 1) – 3) - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпунктам 4) и 9) - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 5), 6), 8), 10) – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

79. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) ознакомление с поступившими межведомственными ответами;

2) приобщение в учетное дело заявителя поступивших от органов и организаций по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка заявителю извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия в связи с получением ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

 Рекомендуемая примерная форма извещения об отсутствии в органах и (или) организациях документов и информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведена в приложении № 6 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11 (далее – извещение).

4) направление проекта извещения для подписания Главе сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

5) подписание Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации извещения и направление его для регистрации и отправки заявителю;

6) регистрация извещения и направление его заявителю способом и по адресу, указанному в заявлении;

7) поступление в администрацию сельского поселения Междуречье от заявителя в соответствии с извещением дополнительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) регистрация ответа заявителя, полученного на бумажном носителе и передача его специалисту администрации, ответственному за оказание муниципальной услуги.

 80. Продолжительность выполнения административных действий, указанных в пункте 79 настоящего подраздела, составляет:

по подпунктам 1) – 6) - не более 3-х рабочих дней со дня получения ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по подпункту 7) - в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления извещения;

по подпункту 8) - в течение 3-х дней со дня поступления ответа от заявителя.

Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 79 настоящего подраздела, составляет не более 20 дней со дня регистрации обращения заявителя.

81. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 79 настоящего подраздела:

по подпунктам 1) - 4) - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпункту 5) - Глава сельского поселения Междуречье или заместитель главы администрации;

по подпунктам 6) и 8) - специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

82. Критерий принятия решения о направлении межведомственногозапроса: отсутствие документов, указанных в пункте 33 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента, ввиду непредставления их заявителем самостоятельно.

83. Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

84. Результат административной процедуры:

получение ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

85. Способ фиксации результата административной процедуры:

межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и ответы, поступившие на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отправленные (поступившие) с использованием почтовой связи на бумажном носителе, регистрируются в журнале исходящей (входящей) документации с присвоением исходящего (входящего) номера и указанием даты;

ответы, поступившие на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в электронном виде, регистрируются в журнале учета ответов на межведомственные электронные запросы;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, отображаются в расписке в получении информации и документов при личном обращении с указанием даты поступления документов;

предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, с использованием почтовой связи, регистрируются в журнале входящей документации с присвоение входящего номера и указанием даты.

**Подраздел 3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) жилищного сертификата**

Основанием начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и (или) получение от заявителя дополнительных документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

86. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение представленных документов на межведомственные запросы и (или) полученных от заявителя дополнительных документов на соответствие требованиям Правил и настоящему административному регламенту;

2) принятие решения о вручении (отказе вручения) жилищного сертификата;

3) подписание жилищного сертификата;

4) подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и (вручение) направления его заказным письмом с уведомлением заявителю.

87. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 86 настоящего подраздела, составляет 3 календарных дня со дня поступления документов, указанных в подпункте 1) пункта 86 настоящего подраздела.

88. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, указанных в пункте 86 настоящего подраздела:

по подпунктам 1), 4), 6), 8) - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги;

по подпунктам 2), 3), 5) - Глава сельского поселения Междуречье (или лицо его замещающее)

по подпункту 6) – специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов.

89. Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) документов, указанных в пунктах 28 и 33 настоящего административного регламента.

90. Результатом административной процедуры является принятие решения о вручении (отказе вручения) жилищного сертификата.

91. Способ фиксации результата административной процедуры:

 1) выдача заявителю под роспись уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции с указанием даты получения заявителем документа;

 2) отметка в уведомлении заказного письма о дате отправки заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 3.4. Вручение заявителю жилищного сертификата**

Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного жилищного сертификата.

92. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) вручение жилищного сертификата;

 2) информирование заявителя о порядке и условиях получения социальной выплаты по сертификату.

93.Максимальный срок административных действий**,** указанных в пункте 92 настоящего подраздела, – не позднее чем через три рабочих дня со дня подписания жилищного сертификата.

94. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных действий, указанных в пункте 92 настоящего подраздела, - специалист администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги.

95. Критерий принятия решения: наличие подписанного жилищного сертификата.

96. Результат административной процедуры: вручение заявителю жилищного сертификата.

97. Способ фиксации результата административной процедуры:

Факт получения сертификата заявителем подтверждается его подписью (подписью уполномоченного им лица) в книге учета выданных сертификатов, которая ведется по форме согласно приложению № 4 Порядка (приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту).

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной слуги, и принятием решений специалистами администрации, ответственными за оказание муниципальной услуги, осуществляется непрерывно Главой сельского поселения Междуречье или заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье.

99. Текущий контроль осуществляется на стадии проверки и согласования (визирования) проектов документов по предоставлению муниципальной услуги заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье и при подписании проектов документов Главой сельского поселения Междуречье.

**Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией сельского поселения Междуречье муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации, оказывающих муниципальные услуги.

101. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, вид проверки, сроки их проведения устанавливаются в соответствии с планом работы администрации сельского поселения Междуречье на текущий год, утверждаемым распоряжением администрации сельского поселения Междуречье.

Виды плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на комплексные и тематические.

Комплексные проверки - проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

 Тематические проверки- проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги по отдельным вопросам.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации сельского поселения Междуречье, назначенным Главой сельского поселения Междуречье и не принимающим участие в предоставлении муниципальной услуги.

102. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению (жалобе) заявителя, содержащему сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) администрации, должностных лиц администрации, специалистов администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводятся заместителем главы администрации сельского поселения Междуречье.

Внеплановые проверки на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях или действиях (бездействии) администрации и должностных лиц администрации, принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги, проводятся Главой сельского поселения Междуречье.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

103. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акты по результатам проверок представляется Главе сельского поселения Междуречье в течение 3 рабочих дней после завершения проверки.

По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения Междуречье за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

105. Должностные лица администрации сельского поселения Междуречье несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

106. Персональная ответственность специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

107. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию сельского поселения Междуречье, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административного регламента, в судебные органы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

###### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих»

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

108. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации (далее – специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

109. Досудебное (внесудебное) обжалование не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (совершенных) администрацией сельского поселения Междуречье, должностными лицами администрации, специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование не является для заявителя обязательным.

**5.2. Предмет жалобы**

110. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) администрацией сельского поселения Междуречье, должностными лицами администрации, специалистами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Междуречье для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Междуречье для предоставления муниципальной услуги;

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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения Междуречье;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Междуречье;

7) отказ администрации сельского поселения Междуречье, должностных лиц администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления сельского поселения Междуречье и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

111. Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

-специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - заместителю главы администрации сельского поселения Междуречье или Главе сельского поселения Междуречье;

-заместителя главы администрации сельского поселения Междуречье - Главе сельского поселения Междуречье;

-администрации сельского поселения Междуречье - Главе сельского поселения Междуречье.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

112. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

113. Жалоба подается в администрацию сельского поселения Междуречье в письменной форме на бумажном носителе или в электронной виде.

114. Заявитель может направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта сельского поселения Междуречье, Единого и регионального порталов, а также жалоба может быть принята при личном обращении заявителя.

115. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

116. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией сельского поселения Междуречье в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба регистрируется не позднее дня, следующего за днем ее поступления.

117. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах а), б), в) абзаца второго пункта 115 настоящего административного регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы в электронном виде в нерабочее время она регистрируется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанной жалобы.

118. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельского поселения Междуречье, должностного лица администрации, либо специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации сельского поселения Междуречье, должностного лица администрации либо специалиста администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

 Рекомендуемые примерные формы жалобы заявителя – физического лица и жалобы заявителя – юридического лица на решение и (или) действие (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностного лица, муниципальных служащих приведены соответственно в приложении № 8 и приложении № 9 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11 (далее – извещение).

119. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию сельского поселения Междуречье в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией сельского поселения Междуречье (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Порядком администрацией сельского поселения Междуречье, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации сельского поселения Междуречье.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

120. Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения Междуречье, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации сельского поселения Междуречье.

121. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

122. Администрация сельского поселения Междуречье оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

123. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

124. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

 - об удовлетворении жалобы, 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, а также в иных формах.

 - об отказе в удовлетворении жалобы.

126. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

127. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение. Решение по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

 128. При удовлетворении жалобы администрация сельского поселения Междуречье принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

###### 129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 подраздела 5.7 раздела 5 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

130. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование администрации сельского поселения Междуречье, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте администрации, принимавшем участие в предоставлении муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 Рекомендуемая примерная форма решения по жалобе на решение и (или) действие (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье и (или) ее должностного лица, муниципальных служащих приведена в приложении № 10 к постановлению администрации сельского поселения Междуречье от 09.02.2015 № 11.

 131. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в прокуратуру Кольского района Мурманской области.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

 132. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

133. Заявитель вправе ознакомится с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

134. Администрация сельского поселения Междуречье обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации сельского поселения Междуречье, ее должностных лиц либо специалистов администрации, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

135. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте сельского поселения Междуречье, на Едином и региональном порталах.

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