ПРОЕКТ

Муниципальное образование «Бирофельдское сельское поселение»

Биробиджанского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года № \_\_\_\_

с. Бирофельд

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р и Уставом муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение» администрация Бирофельдского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения муниципального образования «Бирофельдское сельское поселение»:

- от 27.12.2012 № 136 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- от 01.07.2016 № 128 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от [27.12.2012 № 136](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C57d9d761-4947-4028-948e-aaa1946b6b00.doc) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Бирофельдского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения М.Ю. Ворон

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

сельского поселения

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года №\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении граждан Российской Федерации, проживающих на территории Бирофельдского сельского поселения (далее – сельское поселение), состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрацию сельского поселения для получения муниципальной услуги;

- при обращении граждан Российской Федерации в администрацию сельского поселения для получения информации по вопросам предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – заявители).

Заявители имеют право обращаться лично, а также направлять письменные запросы, действовать через законных представителей, наделённых заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации сельского поселения, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, поступающим по электронной почте или на почтовый адрес администрации сельского поселения, а также по устным обращениям, поступающим по телефону, и при личном посещении администрации сельского поселения.

График работы администрации сельского поселения:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

часы приема заявлений: с 08.00 до 16.00 часов.

Местонахождение администрации сельского поселения:

679520, ЕАО, Биробиджанский район, с. Бирофельд, ул. Центральная, 45. Телефон для справок: (842622) 7-82-97;7-84-11.

Адрес электронной почты: adbirofeld@mail.ru.

По поступившим обращениям специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять следующую информацию:

* о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
* о принятии решения по конкретному заявлению;
* о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
* о необходимых документах для получения муниципальной услуги;
* о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к заявлению для получения муниципальной услуги;
* иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации сельского поселения, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При работе с заявителями должностные лица администрации сельского поселения обязаны исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления, проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций; воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностными лицами администрации сельского поселения должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету администрации сельского поселения.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста администрации сельского поселения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителя в администрацию сельского поселения посредством почтовой связи и электронной почты в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменное обращение направляется заявителю посредством почтовой связи или электронной почты в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня его регистрации в администрации сельского поселения.

С информацией о порядке предоставления муниципальной услуги можно ознакомиться на информационном стенде в помещении администрации сельского поселения, где размещаются материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент размещаются на Официальном интернет-портале органов государственной власти Еврейской автономной области: [http://www.eao.ru](http://www.eao.ru/) (далее – интернет-портал), на информационном стенде, расположенном в здании администрации сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга называется: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление справки (информирование устно) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- отказ в выдаче информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 дней с момента поступления обращения в администрацию сельского поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- закон Еврейской автономной области от 03.03.2005 № 461-ОЗ «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Биробиджанер Штерн», № 17, 10.03.2005);

- закон Еврейской автономной области от 31.05.2005 № 500-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма» («Информационный сборник Законодательного Собрания ЕАО», № 17, апрель-июль 2005).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителем в администрацию сельского поселения представляются следующие документы:

1) заявление;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи – доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (если обращается представитель).

Документы предоставляются лично заявителем (представителем заявителя) либо направляются посредством почтовой связи. Документы, направляемые по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения считается дата получения документов администрацией сельского поселения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Уполномоченные лица, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В приеме и рассмотрении документов отказывается в случае, если:

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации сельского поселения, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим способом, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- непредоставление или предоставление не в полном объеме документов, указных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса в системе делопроизводства администрации сельского поселения – 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 [№ 181-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

– наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация сельского поселения;

– предоставление возможности самостоятельно или с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации сельского поселения, входа и выхода из него;

– предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация сельского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации сельского поселения с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– предоставление допуска в здание администрации сельского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

– оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименование должностей специалистов администрации сельского поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей, рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, специалистам администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги в полном объёме.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящий административный регламент, фамилии, имена, отчества руководителей и специалистов администрации, вышестоящих должностных лиц, почтовый адрес, номера телефонов и факса, графики работы и личного приёма, адрес электронной почты администрации сельского поселения, образцы оформления документов.

Тексты материалов оформляются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются либо подчеркиваются.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столом для оформления документов. Для создания комфортных условий в зале ожидания на столах размещаются периодические печатные издания, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатель доступности и качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

1) удобный для заявителей режим работы администрации сельского поселения;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения;

4) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

6) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги;

7) соответствующий уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Заявитель при посещении администрации сельского поселения для подачи заявления по предоставлению муниципальной услуги либо запроса о ходе предоставления муниципальной услуги, а также при направлении запроса посредством почтовой связи взаимодействует непосредственно со специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявители обращаются в администрацию сельского поселения посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Информация по вопросам предоставления администрацией сельского поселения муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на основании запросов, полученных администрацией сельского поселения, в том числе посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

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

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

- приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации сельского поселения;

- проверка документов специалистом администрации сельского поселения;

- уточнение специалистом администрации сельского поселения номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и направление её заявителю (информирование устно при посещении заявителем администрации сельского поселения).

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги прилагается к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления специалистом администрации сельского поселения

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, является предоставление заявителем заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее – документы) при посещении администрации сельского поселения либо посредством почтовой связи.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует документы в системе делопроизводства администрации сельского поселения в день их поступления в администрацию сельского поселения.

Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления.

Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в администрацию сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня, когда заявитель был ознакомлен с условиями предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации документов является подача заявителем документов в администрацию сельского поселения.

Результатом административного действия является регистрация поступивших документов специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3 Проверка документов специалистом администрации сельского поселения

Юридическим фактом, являющимся основанием для проверки документов специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является регистрация поступивших документов в системе делопроизводства администрации сельского поселения.

Должностным лицом, ответственным за проверку документов, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет документы в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента. В случае выявления нарушений вышеуказанных требований специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Повторное обращение заявителей по вопросу о предоставлении информации об очередности допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Критерием принятия решений при проверке документов специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является соответствие документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является выявление соответствия документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.9. настоящего административного регламента. В случае выявления несоответствия документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.9. настоящего административного регламента, результатом административного действия является информирование заявителя специалистом администрации сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.4 Уточнение специалистом администрации номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является выявление соответствия поступивших документов требованиям, предусмотренным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Критерием принятия решений при осуществлении административного действия является наличие в администрации сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 10 дней.

3.5 Подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и направление её заявителю (информирование устно при посещении заявителем администрации сельского поселения)

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Должностным лицом, ответственным за подготовку справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и направление её заявителю (информирование устно при посещении заявителем администрации сельского поселения), является специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Вышеуказанная справка направляется заявителю посредством почтовой связи.

В случае личного обращения заявителя в администрацию сельского поселения информация о номере очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, предоставляется устно.

Критерием принятия решений при осуществлении административного действия является наличие в администрации сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям, предусмотренным в пункте 2.9. настоящего административного регламента, а также уточненный номер очереди соответствующего заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Результатом административного действия является направление справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявителю (сообщение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, устно, в случае его личного обращения).

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 4 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации сельского поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- соблюдение последовательности исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений (расчётов) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений глава администрации сельского поселения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой главой администрации сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностными лицами администрации сельского поселения, уполномоченными главой администрации сельского поселения на их проведение.

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

Акт подписывается должностными лицами администрации сельского поселения, уполномоченными главой администрации сельского поселения на проведение проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы администрации сельского поселения, но не реже 1 раза в год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения на решения, действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер администрация сельского поселения сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист администрации сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов.

Ответственность должностных лиц администрации сельского поселения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

Физические и юридические лица в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, когда ответ на жалобу не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 [№](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 [№](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является письменная жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, доставленная лично, посредством почтовой связи или электронной почты.

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает должность, фамилию, имя, отчество главы администрации сельского поселения, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование (для юридического лица), почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит дату. На жалобе, направляемой в администрацию сельского поселения посредством почтовой связи, также проставляется личная подпись заявителя.

В жалобе указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации сельского поселения (при наличии информации), действие (бездействие), решение которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Прием жалоб осуществляется специалистом администрации сельского поселения, ответственным за работу с обращениями (жалобами) граждан.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.6. Должностные лица администрации сельского поселения, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются главой администрации сельского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в администрацию сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

# **БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

|  |
| --- |
| приём и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов специалистом администрации**↓** |
| проверка документов специалистом администрации**↓** |
| уточнение специалистом администрации номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**↓** |
| подготовка справки об очередности предоставления жилого помещенияна условиях социального найма и направление её заявителю (информирование устно при посещении заявителем администрации сельского поселения) |

Приложение № 2

к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов, необходимых**

**для предоставления информации об очередности**

**предоставления жилых помещений на условиях**

**социального найма**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего документы)

принял от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы в целях предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Гражданин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

уведомлен о том, что информация об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма предоставляется не позднее, чем через 30 рабочих дней со дня представления заявления с необходимым пакетом документов.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись сотрудника, принявшего заявление)

Приложение № 3

к административному регламенту

**СПРАВКА**

**ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ**

**СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА**

Справка дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в том, что список граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

Вы зарегистрированы под №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.