|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ  ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫН  АFБАН ПИЛТİРİ РАЙОНЫ  КАЛИНИН ААЛ ЧÖБI  МУНИЦИПАЛЬНАЙ ПŸДIСТIҢ | РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ  АДМИНИСТРАЦИЯ  МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  КАЛИНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ | |



**(Проект)** **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.№ \_\_\_\_\_

**с. Калинино**

***Об утверждении административного***

***регламента по предоставлению муниципальной***

***услуги «Предоставление информации об очередности***

***предоставления жилых помещений на условиях социального найма»***

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Хакасия от 11.12.2006 г. № 68-ЗРХ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», руководствуясь Уставом  муниципального образования Калининский сельсовет:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации муниципального образования Калининский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»  согласно приложению.

   2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

    3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**Калининский сельсовет А.И. Демин**

**Утвержден**

постановлением Администрации

муниципального образования

Калининский сельсовет

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**(ПРОЕКТ)**

**Административный регламент  
Администрации муниципального образования Калининский сельсовет   
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие основные понятия:

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявитель - физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обратившийся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

**II.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования Калининский сельсовет.

Местонахождение Администрации муниципального образования Калининский сельсовет: 655131, Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Калинино, ул. Ленина, 51 В.

График работы Администрации муниципального образования Калининский сельсовет:

Понедельник - пятница: с 8.00 до 16.15;

прием посетителей:  понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (39032) 2-75-39.

Адрес электронной почты: mo\_kalinino@mail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации муниципального образования Калининский сельсовет, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в здании Администрации муниципального образования Калининский сельсовет и официальном сайте Администрации муниципального образования Калининский сельсовет (mo-kalinino.ru).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Продолжительность приема заявителя у должностных лиц при подаче или получении документов не должно превышать тридцати минут.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего административного регламента.

2.5. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Республики Хакасия от 11.12.2006 г. № 68-ЗРХ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

Уставом муниципального образования Калининский сельсовет;

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию муниципального образования Калининский сельсовет необходимо предоставить следующие документы:

заявление в произвольной форме, написанное от руки или машинным способом (составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем);

документ, удостоверяющий личность.

В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы при получении муниципальной услуги может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности, выданной нотариусом.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

изложение сути обращения;

личная подпись и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы или их копии представляются заявителем в одном экземпляре.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является их несоответствие требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

     подача заявителем документов с нарушениями требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае если невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну;

в случае отказа заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется  на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги  составляет не более 30 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут с момента поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

     Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом Администрации муниципального образования Калининский сельсовет согласно графику приема граждан, в помещении здания Администрации муниципального образования Калининский сельсовет с учетом максимальной доступности. На здании обязательно наличие стандартной вывески с наименованием органа местного самоуправления.

     Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

     Рабочее место специалиста, принимающего и рассматривающего заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для сидения и раскладки документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

     Для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

     На информационном стенде, и на сайте размещается следующая информация:

     текст административного регламента (полная версия – на сайте, извлечения – на информационном стенде);

     перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

     место и режим приема посетителей;

     таблица сроков исполнения муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

     основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной услуги;

     порядок информирования о ходе исполнения муниципальной услуги;

     порядок получения консультаций;

     порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица, исполняющего муниципальную услугу.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Качественным показателем качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения:**

 3.1.Административные процедуры.

  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием письменного заявления и документов, установленных пунктом 2.6  настоящего административного регламента, проверка на соответствие установленным требованиям;

рассмотрение заявления, сбор информации, подготовка ответа заявителю;

предоставление заявителю ответа с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги представлена блок-схемой в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

информация о муниципальной услуге предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном письменном или устном обращении заявителя в Администрацию муниципального образования Калининский сельсовет, а также в средствах массовой информации,  на информационных стендах, установленных в помещении Администрации муниципального образования Калининский сельсовет;

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время ответственным специалистом (при личном обращении, по телефону, устно или письменно) безвозмездно;

при обращении на личный прием к специалисту Администрации муниципального образования Калининский сельсовет в целях получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги гражданин предоставляет:

документ, удостоверяющий личность;

доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо;

при информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в виде справки согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента регистрации письменного запроса;

при ответах на телефонные звонки заявителей должностное лицо обязано подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим вопросам:

о месте нахождения  и графике работы Администрации муниципального образования Калининский сельсовет;

о почтовом адресе, адресе электронной почты для направления письменных обращений или запросов о предоставлении муниципальной услуги;

о контактных телефонах и графике приема граждан должностными лицами Администрации муниципального образования Калининский сельсовет;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

о регистрации и исполнении обращений граждан или запросов о предоставлении муниципальной услуги, другой справочной информации;

ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

при невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

время разговора не должно превышать 10 минут;

иная информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется при личном и письменном обращениях.

     3.3. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются консультации по следующим вопросам:

о местонахождении, контактных телефонах исполнителя муниципальной услуги;

о графике работы;

о наименованиях нормативных правовых актов, регулирующих

о перечне документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

по форме заполнения документов;

о требованиях, предъявляемых к представляемым документам;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

о ходе рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги.

3.4. В любое время с момента приема заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации муниципального образования Калининский сельсовет.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются  (называются специалисту) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения услуги находится  представленный им пакет документов.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом действий по выполнению настоящего административного регламента осуществляется Главой муниципального образования Калининский сельсовет.

Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления, подготовку документов, прием документов предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль соблюдения требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных актов органов местного самоуправления, в соответствие с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги устанавливается Главой муниципального образования Калининский сельсовет.

Администрацией муниципального образования Калининский сельсовет могут проводиться электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Должностное лицо несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов  и должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги в вышестоящие органы  в досудебном и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

нарушение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

иные нарушения требований административного регламента.

Заявитель имеет право обратиться в Администрацию муниципального образования Калининский сельсовет с обращением лично (в устной или письменной форме) или направить письменное обращение. Заявитель вправе обратиться с обращением непосредственно к Главе муниципального образования Калининский сельсовет. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Все обращения подлежат обязательному рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В письменном обращении в обязательном порядке указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо (фамилия, имя, отчество, должность);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- уведомление о переадресации обращения;

- изложение сути обращения;

- личная подпись и дата;

- доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, текст письменного обращения должен поддаваться прочтению.

Для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе по письменному заявлению получить копии документов и информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения его обращения.

О результатах рассмотрения обращения гражданин информируется в письменной форме:

письменный ответ направляется в течение 30 календарных дней после регистрации обращения;

в исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме;

в случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для отказа заявителю в рассмотрении обращения является отсутствие сведений о заявителе, указанных в настоящем пункте, а также содержание в обращении нецензурных выражений.

Соответствующее уведомление направляется заявителю в срок не позднее 15 календарных дней с момента получения жалобы в следующих случаях:

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в том случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если  в результате рассмотрения обращения  доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе исполнения муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

За допущенные нарушения административного регламента, за необоснованный отказ от рассмотрения обращения и отказ от его удовлетворения, в случае если это происходит неоднократно или систематически, виновные должностные лица несут дисциплинарную ответственность.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Администрацию муниципального образования Калининский сельсовет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Прием и проверка документов на соответствие установленным требованиям |

|  |
| --- |
| Установление несоответствия документов установленным требованиям,  предложение заявителю устранить выявленные недостатки |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, сбор информации, подготовка ответа заявителю |

|  |
| --- |
| Предоставление заявителю ответа с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги  Приложение № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации об очередности предоставления  жилых помещений на условиях социального найма»  **Справка**  **о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Ф.И.О.  заявителя | Место  жительства | Постановление Администрации муниципального образования Калининский сельсовет о постановке на квартирный учет  (номер, дата) | Номер очередности | Ответственный исполнитель | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  | |