**Российская Федерация**

**Кемеровская область**

**Промышленновский муниципальный район**

**Тарасовское сельское поселение**

**Администрация Тарасовского сельского поселения**

**Постановление**

от 19.10.2015 №51

с.Тарасово

ул.Центральная ,43а

**Об утверждении административного регламента**

**по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»**

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

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

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию на информационном стенде администрации Тарасовского сельского поселения и размещению в сети Интернет

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Тарасовского

сельского поселения В.Е. Серебров

Приложение 1

к постановлению

Администрации Тарасовского

 сельского поселения

от 19.10.2015 №51

**Административный регламент**

**по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, обратившимся в администрацию сельского поселения за ее предоставлением. От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Тарасовского сельского поселения.

Адрес:652393,Кемеровская область, Промышленновский район, с.Тарасово ул.Центральная ,43а

Контактный телефон: т.6-41-98,6-41-94,факс:8-384-42 (6-41-94)

Электронная почта: adm.tarasovo2013@yandex.ru

Часы приема граждан специалистами уполномоченных органов:

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

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: с понедельника по четверг 8.30 - 17.30, пятница 8.30 – 16.30. Обеденный перерыв: 13.00 - 14.00.

При необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

непосредственно в помещениях уполномоченных органов на информационных стендах, в том числе при личном консультировании специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом;

1.5. На информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу размещаются:

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почты уполномоченных органов, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Прием граждан по вопросам предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма осуществляет специалист администрации сельского поселения по месту жительства гражданина.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма в виде справки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги и направления (вручения) соответствующего решения гражданину не может превышать 10 рабочих дней со дня обращения гражданина.

2.4.2. Время ожидания в очереди для подачи заявления и получения консультации не должно превышать 30 минут на одного гражданина.

2.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными документами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.93);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

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

6) Закон Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ (ред. от 18.12.2008) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.6. Для получения муниципальной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют:

1) паспорт гражданина Российской Федерации и членов его семьи или документы, заменяющие паспорт гражданина Российской Федерации, в соответствии с п. 2.7 настоящего регламента.

2.7. К документам, заменяющим паспорт гражданина Российской Федерации, относятся:

военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации.

2.8. Органы местного самоуправления не вправе требовать представления иных документов, кроме документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Порядка.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса, составленного в свободной форме.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма является:

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.;

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие информации о заявителе в списках нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

2.12.4. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.12.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Должностные лица должны иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на оказание муниципальной услуги, проверка на правильность заполнения заявления и рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо отказ в предоставлении информации в виде справки.

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение запроса от заявителя по почте либо при личном обращении к главному специалисту администрации, а также получение межведомственного запроса из органа (организации), участвующей в предоставлении муниципальных услуг.

3.1.1 Текст запроса должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде. В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица. Запрос должен быть подписан физическим лицом и указана дата обращения.

При получении запроса должностное лицо администрации, ответственное за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма, проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов, проводит проверку документов на правильность оформления и достаточность содержащихся в них сведений.

При представлении документов заявителем при личном обращении должностное лицо администрации, ответственное за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет правильность составления запроса и документ, удостоверяющий личность.

3.2. В случае отсутствия в запросе оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации принимает решение о предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. готовит справку с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

3.2.2. направляет указанные в п. 3.2.1 документы на подпись Главе сельского поселения.

3.3. В случае выявления оснований для отказа, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо сообщает заявителю о принятом решении лично;

направляет уведомление Главе сельского поселения на подпись.

3.4. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо отказ в предоставлении информации в виде справки.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание Главой сельского поселения справки с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время, затраченное на данную административную процедуру не должно превышать двух рабочих дней.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет сопроводительное письмо с приложением справки с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителем Главы поселения, отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц.

4.5. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации сельского поселения могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган.

5.3. Граждане имеют право обратиться в Администрацию сельского поселения с жалобой лично или направить ее посредством федеральной почтовой связи.

5.4. Глава сельского поселения проводит личный прием граждан.

5.5. Гражданин в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Письменная жалоба в течение 3 дней с момента поступления в Администрацию поселения подлежит обязательной регистрации в специальном журнале.

В случае, если в жалобе содержатся вопросы или сведения, не относящиеся к компетенции уполномоченного органа, то она в 7-дневный срок со дня регистрации пересылается в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в ней вопросов, с одновременным уведомлением гражданина о переадресации его жалобы.

5.7. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, она возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. 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 обращение без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

5.12. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.14. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации сельского поселения.

5.15. Сообщение гражданина должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.16. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.17 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. Решение руководителя Администрации сельского поселения может быть обжаловано гражданином в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.