

**Администрация сельского поселения «Приозёрное»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» декабря 2015г. № 52а

село Приозёрное

# **Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения «Приозёрное» » по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 14 (для поселений), пунктом 5 части 1 статьи 15 (для муниципальных районов), пунктом 5 части 1 статьи 16 (для городских округов) Федерального закона от 6 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 и представлении государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения «Приозёрное» от «26» оиюня 2012г. № 26 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьей 37 Устава сельского поселения «Приозёрное» администрация сельского поселения «Приозёрное» **постановляет:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования)

3. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения «Приозёрное» № 63 от 15.11.2012г.(с внесением изменений № 34 от 26.05.2014г.)

4. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде администрации сельского поселения «Приозёрное»

Глава сельского поселения

«Приозёрное» В. Лосолов

Утвержден

Постановлением администрации

Сельского поселения «Приозёрное»

№ 52а от 09.12.2015г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1. **Общие положения**

Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по социальному найму, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий при исполнении муниципальной услуги.

**1.1 Муниципальная услуга**

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

**1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:**

Конституцией Российской Федерации (принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 года 2008 № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 года № 7-ФКЗ) («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301; («Собрание законодательства РФ», 29 января 1996 года, № 5, ст.410);

Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30 июля 2010 года, № 168) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13 февраля 2009 года, № 25);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95);

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» («Российская газета», 12 мая 1993 года, № 89);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 28 октября 2011 года, № 243);

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31 августа 2012 года, № 200);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2 июля 2012 года, № 148);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18 июля 2011 года, № 29, ст.4479);

Уставом сельского поселения «Приозёрное»;

Настоящим регламентом.

**1.3. Наименование структурного подразделения администрации оказывающего муниципальную услугу**

Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Приозёрное».

**II. Требования к порядку оказания муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования об оказании муниципальной услуги**

**2.1.1.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение Администрации: село Приозёрное, улица Нагорная 12 пом.2.

Почтовый адрес: 674607,Забайкальский край, Борзинский район, село Приозёрное, улица Нагорная 12 пом.2.

Местонахождение Краевого государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края" (далее – филиал КГАУ "МФЦ"): г. Борзя, ул. Карла – Маркса, 85.

Почтовый адрес филиала КГАУ «МФЦ»: 674600, Забайкальский край, г. Борзя, ул. Карла – Маркса, 85.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации и КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

1.3.2.Справочные телефоны:

телефон Администрации: 8(30 233)3-42-01

телефоны специалистов КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: 8(30233) 3-20-28

.Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):

адрес интернет-сайта Администрации: www.admin-borzya. ru

адрес электронной почты Администрации: [adm\_priozernoe@bk.ru](mailto:admyuzhnoe@mail.ru)

адрес КГАУ «МФЦ Забайкальского края»: [**mfc**-chita.ru›**borzya**](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=%D0%BC%D1%84%D1%86%20%D0%B1%D0%BE%D1%80%D0%B7%D1%8F%20%D0%BE%D1%84%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%81%D0%B0%D0%B9%D1%82&url=http%3A%2F%2Fwww.mfc-chita.ru%2Fborzya&uuid=&state=PEtFfuTeVD5kpHnK9lio9bb4iM1VPfe4W5x0C0%2BqwflIRTTifi6VAA%3D%3D&data=&b64e=3&sign=dd29b03e665b5a953b26fcb580714190&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ7q0qcCggtsKRT8jz_iJwY8D6MhGYramNtdDaDxccuumSa19_vmsxOK5EQochmLx8BEOLoyy8CFg3ytjzQFJTIF0O5AjSpHuPzxnyOnYc13fwfZcESrJbiJna0XSa_13qrX21NAiH7HgiXy5My608Zr0xaxlQwBWPaRudFRC9Kojs1zjqGgTSBEr1_7XGPNNITNkayFxyWtpazn02h-t2h_Vqal0wuPsiPUsyu4dIf5uF9hzeEIV0nlEbLQe7MTwpfc0NcOiY8wy8eJ9mel_ciqfLz4GtzDxf7-KLEOZz1QfxUScyabGfkRC7PtPR5Ac7_we3Da41gkXDPiE_d_R2AhDxY9h0J7tSW6l_0SIr9wiRkBKnLCNO94KbIZ_B4HXUzcJT8XAaSYPgyHXzi8q6szqn1RM0WGmLOfQZOLLBZKhYjft9tR9s3Ps1mHxhThSGrQQxwJEs9i1yA8iix288qoszvbT86vs3VumNxKZWhCDL0REu5RHtfWFYWscaBmPiI3rMzdK-v03XoacSLJ8iAvn9_wOt0sBbEzFoWUuOLAU3tkNoqfwOsSWO7jDqqB8gtu_aEjuGjaA9sOwx-3D63PyRtVOEBkzaTBwQTxcNXiCUt-LT6Le8CI&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpUJLABavSjBjbOyrv5t-2vcQBUbK5P_Fz9Z6U_z7QkwYTawDlJQ02l-XHmyye8LfnRxvTWZHtnVzpc_oyl8-b3vWUaCbP2gKrSZ9yjpMC2bNiN8-gx554zSeeUPxlX_vXRkFMz6RRFiaSdKXy1epwnBbchdhW8bmKWgYa4s3SyGEmq1kiiTBc9iZM9hKo8eL6GK4_Z7qH50ZP522zwMxbMRuAMAjRJw2qqPrNbg40PkDClIyES6P-PfnXDtnuBHVS1H5g1tFA_AM&l10n=ru&cts=1447725614504&mc=5.102983165879809);

**2.1.2.** Для оказания муниципальной услуги заявителю следует предоставить:

1) при обращении устно к специалисту отдела:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) при обращении письменно:

-заявление (Приложение)

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Категория заявителей которым предоставляется услуга:

-граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

а) непосредственно в администрации сельского поселения «Приозёрное»;

б) с использованием средств телефонной связи – 8(30 233)3-42-01;

в) при письменном обращении в администрацию сельского поселения «Приозёрное» по адресу: 674607 Забайкальский край, Борзинский район, село Приозёрное ул.Нагорная 12 пом.2.

г) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: размещение на Интернет - ресурсе администрации городского округа, передача информации конкретному адресату по электронной почте: admyuznoe@mail.ru

- официального сайта администрации сельского поселения «Приозёрное»: admin-borzya.ru

**2.1.3.** Порядок получения информации по вопросам оказания услуги

1) Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами администрации сельского поселения «Приозёрное».

2) Получить информацию об очередности заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес администрации, либо через Интернет-сайт администрации сельского поселения «Приозёрное», по электронной почте;

- устно, путем непосредственного обращения к специалистам администрации сельского поселения «Приозёрное»

На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации об очередности специалист администрации готовит ответ (в виде справки).

Ответ на обращение по вопросу об очередности предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте.

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

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику отдела, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников отдела ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Граждане, представившие в администрации, сельского поселения «Приозёрное» документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

В любое время с момента приема документов для получения муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения отдела ЖКХ администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

4) Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

5) Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефон для справок, консультаций), графике (режиме) работы отдела, предоставляющего муниципальную услугу, размещается на Интернет - сайте администрации сельского поселения «Приозёрное»

**2.2. Требования к местам оказания услуги**

**2.2.1.** Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

2.2.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц месте), а также на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг.

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

2.2.3. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

2.2.4. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.2.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.2.6. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.2.7. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.2.8. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2.9. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.2.10. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

2.2.11. При предоставлении муниципальной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.2.12. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги:

- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Исполнителя и Портале государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение возможности заполнения и подачи заявителями запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронной форме;

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта Исполнителя и Портала государственных и муниципальных услуг мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

обеспечение возможности обращения за получением муниципальной услуги в любой многофункциональный центр, расположенный на территории Забайкальского края, вне зависимости от места регистрации (места проживания) заявителя;

обеспечение возможности получения муниципальной услуги в полном объеме в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»

**2.3. Условия и сроки оказания услуги**

**2.3.1.**Оказание услуги осуществляется:

-при устном информировании заявителя об оказании муниципальной услуги прием у специалиста не должен превышать пятнадцати минут;

-при обращении заявителя письменно специалист готовит ответ не более 30 дней со дня регистрации заявления в отделе организационно-кадровой работы и правого обеспечения.

**2.3.2**. Приостановление оказания услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ведущий прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

**2.3.3.** Результатами оказания муниципальной услуги являются:

1)выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

Процедуру оказания муниципальной функции завершает:

1) при обращении заявителя устно - ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

2) при обращении письменно - направление заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.4.1.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2.4.2.** Повторное обращение заявителей по вопросу о предоставлении информации об очередности допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных административном регламенте.

**2.5. Иные требования к оказанию услуги.**

Оказание муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения «Приозёрное» на безвозмездной основе.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги**.

**3.1.1.** Структура административных процедур по оказанию муниципальной услуги включает в себя:

- прием документов и регистрация запроса (заявления);

- рассмотрение документов для принятия решения о выдаче справки;

- выдача справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**3.1.2.** прием документов и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист выполняет следующие действия:

-удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

-принимает запрос (заявление) и документы указанные в п.2.1.2. регламента;

-регистрирует запрос (заявление) в отделе организационно-кадровой работы и правого обеспечения;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

**3.1.3.** Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос (заявление) в журнале регистрации запросов в отделе организационно-кадровой работы и правого обеспечения.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги.

Специалист определяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени.

При неправильном заполнении заявления, отсутствии необходимых документов, указанных в административном регламенте, специалист в течение 3 дней с момента регистрации запроса (заявления) готовит уведомление о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю. Специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги специалист готовит и подписывает справку.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 30 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовленная справка.

**3.1.4.** Выдача справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная справка.

Специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня подписания справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма выдает ее лично заявителю или представителю заявителя, либо направляет данную справку по адресу, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

**3.1.5.** Права и обязанности специалиста, осуществляющего консультирование, информирование и прием документов на предоставление муниципальных услуг.

Специалист, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов имеет право:

- получать консультации от должностных лиц органов администрации сельского поселения «Приозёрное»;

- вносить предложения по оптимизации оказания муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

- соблюдать положения настоящего административного регламента.

**3.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**.

**3.2.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием обоснованных решений специалистом осуществляется главой сельского поселения «Приозёрное».

**3.2.2.** Специалист, осуществляющий консультирование, информирование и прием документов на предмет возможности оказания муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, сохранность документов, соблюдение установленного срока рассмотрения заявлений в соответствии с настоящим административным регламентом.

**3.2.3.** Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов отдела.

**3.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги**

**3.3.1.** Заинтересованное лицо может обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решение уполномоченного должностного лица администрации непосредственно к руководителю администрации или его заместителю.

Граждане могут обжаловать действия (бездействия) сотрудников администрации сельского поселения «Приозёрное».

**3.3.2.** Жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

**3.3.3.** Жалоба может быть подана в письменной или в устной форме.

**3.3.4.** В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема руководителя администрации или его заместителей.

Информация о месте, днях и часах приема главы администрации, руководителя администрации и его заместителей доводится до сведения граждан посредством размещения на информационных стендах в администрации, а также на официальном сайте администрации.

**3.3.5.** Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, направлена по почте или факсимильной связи, представлена лично.

**3.3.6.** Жалобы, поданные в письменном виде главе администрации, подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления в администрацию.

**3.3.7.** Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление ее на имя главы администрации или его заместителя.

**3.3.8.** Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее регистрации.

**3.3.9.** Глава администрации, руководитель администрации или его заместитель вправе отказать в рассмотрении - жалобы по следующим основаниям:

- отсутствуют реквизиты заявителя;

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае глава администрации, руководитель администрации или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

**3.3.10.** В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**3.3.11**. По результатам рассмотрения жалобы принимается Решение, которое подписывается главой администрации, руководителем администрации его заместителем. О результатах рассмотрения жалобы сообщается заявителю.

**3.3.12.** Жалоба на действия (бездействия) и решения главы администрации или его заместителя может быть подана в суд без соблюдения досудебного порядка рассмотрения, установленного настоящим разделом.

**3.3.13.** Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

**3.3.14.** При обнаружении в ходе рассмотрения жалобы виновности должностного лица, неисполнения или ненадлежащего исполнения специалистом администрации возложенных на него обязанностей руководитель администрации принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

**3.3.15.** Решение, принятое по жалобе, направленной главе сельского поселения «Приозёрное» или лицу, его замещающему, заявитель вправе обжаловать, обратившись с жалобой к администрации муниципального района «Борзинский район» либо в прокуратуру или суд в установленном порядке.

Приложение

к административному регламенту

«Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия имя отчество)

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зарегистрирован по адресу)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Доверенное лицо (заполняется при подаче документов доверенным лицом)

Фамилия Имя Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Вид документа удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (зарегистрирован по адресу)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

**Прошу выдать справку об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.**

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Принял «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Должность специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

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

Руководителю (*указывается наименование органа местного самоуправления или учреждения,*

*предоставляющего муниципальную услуг)*

От Ф.И.О. (*указывается адрес проживания*)

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Дата подпись

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

*(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись

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

*(расшифровка подписи)*