Приложение

# к постановлению администрации

# Чапаевского сельского поселения

# от 14.07.2011 г. № 26

# 

# **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

# 

**I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочийпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

## **2. Круг заявителей.**

Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

1) граждане Российской Федерации, состоящие в очереди на получение жилого помещения на условиях социального найма в администрации Чапаевского сельского поселения,

2) граждане Российской Федерации, желающие встать в очередь на получение жилого помещения в администрации Чапаевского сельского поселения.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее – представитель заявителя).

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

3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

* непосредственно в администрации сельского поселения, расположенной по адресу: Костромская область, Красносельский район, п.им. Чапаева, ул. Советская, д. 13, 157933.
* с использованием средств телефонной связи: (49432)3-31-19;
* посредством размещения на интернет-сайте: http://www.adm-krasnoe.ru;
* публикаций в средствах массовой информации: газета «Чапаевский Вестник»;
* на информационных стендах в администрации Чапаевского сельского поселения, Красносельского муниципального района, Костромской области.

3.2. Сведения о местонахождении и контактных телефонах организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещаются в табличном виде на информационном стенде, расположенном на 2 этаже здания администрации Чапаевского сельского поселения, Красносельского муниципального района, Костромской области.

3.3.Сведения о графике (режиме) работы специалистов администрации сообщаются по телефонам: (49432) 33-119, а также размещаются на интернет-сайте администрации:http://www.adm-krasnoe.ru

3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

3.5. На интернет-сайте размещается следующая информация:

* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты;
* перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области;
* процедура предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решения, действия или бездействия уполномоченного органа, его должностных лиц и работников;
* перечень получателей муниципальных услуг (по видам предоставляемых услуг);
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* бланки заявлений;
* бланки платежных документов (если муниципальная услуга предоставляется платно);
* извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. На информационном стенде, расположенном на 2 этаже здания администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области размещается следующая информация:

* сведения о местонахождении и контактных телефонах органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
* перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделом;
* перечень получателей муниципальных услуг (по видам предоставляемых услуг);
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (по видам предоставляемых услуг);

3.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного запроса заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном запросе.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные запросы специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. 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 звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном приеме заявителей, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

3.10. Заявители, представившие в администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги.

3.11. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи или при личном обращении в администрацию.

3.12. Для получения сведений о прохождении предоставления муниципальной услуги заявителем называются дата и входящий номер в полученной при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.13. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга).

**2. Наименование исполнительного органа.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее – администрация поселения).

## **3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для заявителей, указанных в разделе 1 п. 2 пп. 1 настоящего административного регламента процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением одного из следующих документов:

1) при наличии заявителя в списках администрации на предоставление жилого помещения на условиях социального найма, письма содержащего информацию о номере очереди заявителя на предоставление жилого помещения на условиях социального найма;

2) при отсутствии заявителя в списках администрации на предоставление жилого помещения на условиях социального найма, письма содержащего информацию об отсутствии заявителя в списках.

Для заявителей, указанных в разделе 1 п. 2 п. п. 2 настоящего административного регламента процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением:

письма содержащего информацию о последнем номере очереди в списках администрации поселения на предоставление жилого помещения на условиях социального найма.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги не более 15 рабочих дней с момента регистрации запроса в администрации поселения.

При направлении заявителем запроса по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (по дате регистрации).

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

1) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.09.2001 г. № 675 «О федеральной целевой программе «Жилище» на 2002 – 2010 годы» («Собрание законодательства РФ», 24.09.2001 года, № 39, ст. 3770);

3) Закон Костромской области от 22.11.2005 г. № 320-ЗКО (ред. от 21.10.2010 г.) «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (опубликовано в газете «Северная правда», № 139, 02.12.2005 года («Документы: СпецВыпуск»);

4) Уставом муниципального образования Чапаевское сельское поселение Красносельского муниципального района Костромской области (утвержден решением Совета депутатов Чапаевского сельского поселения с изменениями и дополнениями от 12.11.2010 года № 234) (опубликован в информационной газете «Чапаевский Вестник», № 11,от 07.12. 2010 года);

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность, в частности, один из следующих:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан   
Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в РФ, граждан России постоянно проживающих в России);

паспорт моряка;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Запрос и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

Перечень документов, указанных является исчерпывающим.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в случае если:

1)  заявитель (представитель заявителя) за получением муниципальной услуги обратился в ненадлежащий орган (учреждение);

2) заявителями представлен не полный комплект документов;

3) тексты документов написаны не разборчиво, исполнены или имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

4) документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления;

5) с заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей.

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

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрено.

**9. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.**

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

(п.10.1 в редакции постановления № 15 от 25.03.2014 года)

10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(п.10.2. в редакции постановления № 15 от 25.03.2014 года)

10.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

**11. Требования к оформлению входа в здание, к местам предоставления**

**муниципальной услуги.**

11.1. Центральный вход в здание администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области, где находится специалист, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы.

11.2. Входы в помещения администрации, если есть обособленные подразделения - оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла–коляски.

11.3. На территории, прилегающей к месту расположения отдела предоставляющего муниципальную услугу, по возможности оборудуются места для парковки автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

11.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

11.5. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников администрации. Места ожидания оборудуются стульями.

11.6. Прием заявителей осуществляется специалистом администрации Чапаевского сельского поселения.

11.7. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

**12. Требования к присутственным местам**

12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

12.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

12.3. Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

12.4. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой охраны.

12.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

**13. Требования к местам для информирования**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

**14. Требования к местам для ожидания**

14.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

14.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

14.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

14.4. Места ожидания рекомендуется оборудовать «электронной системой управления очередью», а при ее отсутствии необходимо организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону или электронной почте.

**15. Требования к местам приема заявителей**

15.1. В администрации организуются помещения для приема заявителей.

15.2. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

15.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в отдел по электронной почте;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Администрации Красносельского муниципального района Костромской области;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

16.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

17. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

17.1. Специалисты осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема |
| Понедельник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 |
| Вторник | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 |
| Четверг | с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00 |

17.2. Время обеденного перерыва и отдыха специалистов составляет 1 час,

17.3. Время личного приема граждан главой Чапаевского сельского поселения – каждый четверг с 9.00 до 12-00.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

**1.** **Возможность предварительной записи заявителей**

1.1. Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на предоставление документов для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

1.2. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество*,* адрес места жительства для физических лиц, наименование для юридических лиц*,* контактный телефон и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов на предоставления муниципальной услуги и кабинет приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

**2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги и получения консультаций.**

2.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации поселения, предоставляющим муниципальную услугу.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги непосредственно к специалисту администрации, ответственному за прием заявлений, заявителю выдается бланк заявления.

Специалист, также проводит устное консультирование заявителя о порядке заполнения заявления и по процедуре предоставления муниципальной услуги. Данное консультирование проводится специалистом в день обращения заявителя.

2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
* источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
* времени приема и выдачи документов;
* сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона или электронной почты.

**3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) при наличии технической возможности взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

**IV. Блок схема предоставления муниципальной услуги.**

Приложение 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

**V. Административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) поиск запрашиваемой заявителем информации;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

**1.Порядок приема и регистрации документов заявителя.**

1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является письменное обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию поселения посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**;**

3) направления запроса и документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

1.2. При поступлении запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет предоставленные документов на предмет их соответствия требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

1.3. В случае установления оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) прекращает процедуру приема документов;

2) оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

3) регистрирует уведомление об отказе в приеме документов в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 4);

4) вручает или направляет (в зависимости от способа подачи документов) уведомление и предоставленные документы заявителю.

1.4. В случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным в настоящим административным регламентом:

1) при отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить запрос или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

2) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом отдела) если они не удостоверены нотариусом или организацией, выдавшей указанные документы;

3) регистрирует поступление запроса в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4);

4) передает комплект документов заявителя (представителя заявителя) специалисту, ответственному за поиск запрашиваемого заявителем документа в архиве.

1.5. Утратил силу (п.1.5 исключен в постановлении № 15 от 25.03.2014 года)

1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

**2. Поиск запрашиваемой заявителем информации.**

2.1. Основанием для начала административной процедуры поиск запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) информации, является получение специалистом, ответственным за поиск информации, комплекта документов заявителя (представителя заявителя).

2.2. Специалист, ответственный за поиск информации осуществляет поиск номера очереди по списку очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в администрации сельского поселения.

2.3. Специалист, ответственный за поиск информации, осуществляет подготовку:

В случае наличия запрашиваемой заявителем информации:

решения о предоставлении муниципальной услуги, в виде письма, содержащего информацию о номере в очереди на предоставление жилого помещения на условиях социального найма в администрации сельского поселения.

В случае отсутствия запрашиваемой заявителем информации:

решения о предоставлении муниципальной услуги, в виде письма, содержащего информацию об отсутствии заявителя в списках на предоставление жилого помещения на условиях социального найма в администрации сельского поселения.

2.4. Специалист, ответственный за поиск информации, проводит согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства, установленного в администрации поселения и передает проекты акта и комплект документов (от заявителя) главе администрации поселения для принятия решения.

2.5. Утратил силу ( п.2.5 исключен в постановлении № 15 от 25.03.2014 года )

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры поиск информации составляет не более 10 календарных дней.

**3. Порядок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение главой администрации поселения комплекта документов заявителя.

3.2. Глава поселения определяет правомерность и правильность подготовки проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Если проект решения не соответствует законодательству глава администрации, возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

3.4. В случае соответствия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги требованиям законодательства глава поселения,

1) подписывает их, в установленном в администрации поселения порядке,

2) передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.5. Утратил силу (п.3.5 исключен в постановлении № 15 от 25.03.2014 года)

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 2 календарных дней.

**4. Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя, и решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Специалист, ответственный за выдачу документов:

1) регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в Журнале регистрации запросов о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4);

2) скрепляет решение о предоставлении муниципальной услуги гербовой печатью администрации;

3) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

4) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Утратил силу (п.4.3 исключен в постановлении № 15 от 25.03.2014 года)

4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

**VI. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

Глава администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Проверки могут быть плановыми, осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

**VII. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель (представитель заявителя) вправе письменно обжаловать действия или бездействие специалистов (муниципальных служащих) администрации по предоставлению муниципальной услуги главе Чапаевского сельского поселения.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и (или) иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов глава администрации, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявитель (представитель заявителя) в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: адресата администрации Чапаевского сельского поселения, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия);

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

иные сведения, которые заявитель (представитель заявителя) считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя).

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Администрация Чапаевского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем не были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить обращение.

# Приложение 1 к административному регламенту

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления (1 рабочий день)

Подготовка информации (17 рабочих дней)

Предоставление заявителю информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма (2 рабочих дня)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (2 рабочих дня)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация  Чапаевского сельского поселения  Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | для физических лиц: Ф.И.О. полностью, |
|  | паспортные данные |
|  |  |
|  | адрес проживания (места нахождения) |
|  | адрес электронной почты (при наличии и (или) необходимости) |
|  | контактный телефон |

**ЗАПРОС**

**о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в администрации Чапаевского сельского поселения, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

документы, подтверждающие право на получение запрашиваемой информации (паспорт, доверенность,)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Даю согласие администрации Чапаевского сельского поселения на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением испрашиваемой муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем запросе, действует до даты подачи запроса об отзыве настоящего согласия.

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

(дата) (фамилия, инициалы заявителя) (подпись заявителя)

Документы представлены в полном объеме.

Проверил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ прошу выдать на руки (выслать по почте, направить электронно) – нужное подчеркнуть.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**Уведомление об отказе в приеме документов**

В ответ на Ваш запрос от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года сообщаем Вам об отказе в приеме вашего запроса и приложенных документов.

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ф.и.о., подпись должностного лица

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

**Журнал регистрации**

**запросов о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и номер запроса | Ф.И.О., наименование заявителя (представителя заявителя) | Реквизиты документа, подтверждающего право на получении информации | Дата регистрации запроса и документов | Причина отказа в приеме документов (при наличии) | Результат рассмотрения запроса и документов | Подпись специалиста | Подпись заявителя в получении решения о предоставлении муниципальной услуги , при личном получении, либо указание даты и способа отправки | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |