

«КЕСТЫМ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КЕСТЫМСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 27 июня 2018 года № 23

д. Кестым

О внесении изменений в административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма гражданам, признанным

малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях»,

утвержденный постановлением Администрации

МО «Кестымское» от 29.10.2012 г. № 58

( *в редакции изменений, внесенных постановлениями*

*Администрации МО «Кестымское» от 05.03.2013 г. № 11;*

*от 17.01.2014 г. № 3, от 23.06.2016 № 54, от 18.01.2017 г. № 5,*

*от 26.06.2017 г. № 43)*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании протеста прокурора Балезинского района от 19.06.2018 года № 45-2018,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1.Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» от 29.10.2012 года № 58 (*с изменениями, внесенными постановлениями Администрации МО «Кестымское» от 05.03.2013 г., № 11; от 17.01.2014 г., № 3, от 23.06.2016 № 54, от 18.01.2017 г. № 5, от 26.06.2017 г. № 43*) следующие изменения:

1. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих» дополнить п.8 и 9 следующего содержания:

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

9) приостановление предоставления гоударственной или муниципальной улуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.»

2. Разместить (опубликовать) настоящее постановление в Интернет-сайте Балезинского района ([www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/) ) в разделе «Муниципальные поселения - МО «Кестымское», на информационных стендах.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Кестымское» А.И.Касимов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования « Кестымское»

от 29 октября 2012 года № 58

(с изменениями, внесенными постановлениями

Администрации МО «Кестымское»

от 05.03.2013 г., № 11;от 17.01.2014 г., № 3, от 23.06.2016 г. № 54,

от 18.01.2017 № 5, от 26.06.2017 № 43, от 27.06.2018 года № 23)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях»

**Содержание**

Раздел 1. Общие положения

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц муниципальных служащих

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

***1) Предмет регулирования административного регламента***

Административный регламент по Предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях (далее Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в утвержденном списке граждан, признанных малоимущими и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***2) Описание заявителей***

Заявителем муниципальной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством могут быть участниками жилищных отношений.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, признанные малоимущими и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма при Администрации муниципального образования «Кестымское». В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении договора социального найма жилого помещения (либо отказа в заключении) его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

***1.3.Порядок информирования об исполнении муниципальной функции***

1.3.1. Расположение и график работы Администрации муниципального образования

« Кестымское»:

Адрес места нахождения: **Балезинский район, д.Кестым, ул.Школьная, д.8**

Почтовый адрес: **427521, Балезинский район, д.Кестым, ул.Школьная, д.8**

Прием документов, представленных заявителем на получение муниципальной услуги, осуществляется по адресу: **427521, Балезинский район, д.Кестым, ул.Школьная, д.8**

График работы органов местного самоуправления муниципального образования «Кестымское» по приему документов на получение муниципальной услуги:

Ежедневно – с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00

Технологический перерыв: с 10.00 до 10.15, с 15.00 до 15.15,

Суббота, Воскресенье – Выходные дни

Справочные телефоны**: 8 (34166) 5-41-20**

Официальный сайт - balezino.udmurt.ru, раздел муниципальные образования

Адрес электронной почты для направления обращений: [кestim@udm.net](mailto:кestim@udm.net)

1.3.2. Информирование граждан об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной либо в письменной форме. Основные требования к информированию граждан об исполнении муниципальной услуги: достоверность представляемой информации, четкость ее изложения и полнота.

1.3.3. Для получения информации об исполнении муниципальной услуги граждане обращаются:

лично в Администрацию муниципального образования «Кестымское»;

по телефону;

письменно (почтой, электронной почтой, факсимильной связью).

Информация об исполнении муниципальной услуги представляется непосредственно в администрации муниципального образования «Кестымское» с использованием телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, посредством публикации в средствах массовой информации (в том числе путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, графике личного приема граждан на сайте Балезинского района [www.balezino.udmurt.ru](http://www.balezino.udmurt.ru/), в сети Интернет, на информационных стендах в Администрации муниципального образования «Кестымское».

1.3.4. В Администрации муниципального образования «Кестымское», в доступном для обозрения месте, размещается вывеска, содержащая графики личных (выездных) приемов граждан.

1.3.5. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих муниципальную функцию, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

1.3.6. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается навесной табличкой либо бейджем, содержащими сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

1.3.7. При информировании об исполнении муниципальной услуги, ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно, в вежливой (корректной) форме информирует граждан по интересующим их вопросам. Если отсутствует возможность ответить на поставленный вопрос, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо называет наименование администрации муниципального образования, фамилию, имя, отчество, замещаемую должность.

1.3.8. Исполнение муниципальной услуги, в том числе оказание юридической помощи, осуществляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1. Наименование муниципальной услуги:***

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях».

**2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу** – Администрация муниципального образования «Кестымское» Балезинского района Удмуртской Республики.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.***

2.3.1. получение информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

2.3.2.отказ в предоставлении муниципальной услуги

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, а также срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.***

Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно на личном приеме у специалиста Администрации муниципального образования «Кестымское». Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Если заявление требует срочного разрешения, сроки его рассмотрения могут сокращаться.

***2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:***

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом Российской Федерации от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
* Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
* Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Постановлением Администрации МО «Кестымское» от 31.01.2012 г. № 3 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций муниципального образования «Кестымское»;
* Постановлением Администрации МО «Кестымское» от 28.04.2012 г. № 20 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального образования «Кестымское» с элементами межведомственного взаимодействия и назначении ответственного должностного лица, участвующего в их оказании»;
* настоящим Регламентом.
* Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги***

- заявление (в заявлении 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);

- паспорт (для снятия копии);

- справку или иной документ о постановке в очередь для предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях (при наличии).

Согласно п.1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 г. № 210- ФЗ Администрация муниципального образования «Кестымское» не имеет права требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

Специалист Администрации муниципального образования «Кестымское» регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан.

***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является, если:

* в письменном обращении гражданина содержится вопрос, по которому ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу;
* по вопросам, содержащимся в обращении, имеется вступившее в законную силу судебное решение;
* в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
* в обращении не указаны фамилия обратившегося и почтовый адрес для ответа;
* от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
* текст письменного обращения не поддается прочтению;
* ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.***

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является, если:

* обратившееся лицо не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
* обратившееся лицо не представило документ, предусмотренный пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
* имеется недостоверность сведений в представленном документе.

***2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

***2.10. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

***2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

После регистрации заявления совершаются следующие действия:

* специалист Администрации МО «Кестымское» проверяет, признан ли гражданин малоимущим и состоит ли на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;
* готовит справку об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, признанным малоимущими и состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (Приложение № 1), либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Подготовленная справка подписывается Главой муниципального образования «Кестымское», регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

Справка выдается лично или направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

***2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.***

* + 1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
    2. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.
    3. На территории, прилегающей к месторасположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки транспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов.
    4. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
    5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.
    6. Прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.
    7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

* + 1. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

* + 1. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

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

* + 1. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.
    2. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней часов и приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.
    3. Места для приема граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.
    4. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

* + 1. Прием граждан ведется специалистом по приему населения в порядке общей очереди либо по предварительной записи.
    2. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.
    3. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающего с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.
    4. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).
    5. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.
    6. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях» являются:

- количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз;

- возможность получения муниципальной услуги в короткие сроки и без предварительной записи на прием к специалистам.

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи.

***2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***.

2.14.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

При наличии соглашения между Администрацией МО «Кестымское» и МАУ «МФЦ», Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

Прием заявлений может осуществляться Муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Балезинском районе» (далее - МАУ «МФЦ»), который представляет документы в Администрацию МО «Кестымское».

При обращении заявителей в МАУ «МФЦ» документы они представляют согласно пункту 2.6 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами МАУ «МФЦ».

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ «МФЦ» без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не допускается взимание с заявителя платы за оказание муниципальных услуг, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг за исключением случаев, когда в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципальные услуги, а также услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываются за счет средств Заявителя.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через государственную информационную систему Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Удмуртской Республики» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение муниципальной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (СНИЛС) и пароля, или на основе идентификации данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению муниципальной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**3.1. *Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия***

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в Администрацию муниципального образования «Кестымское» заявления с приложением комплекта документов.

**3.2. *Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур***

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности. Для выполнения административных процедур устанавливаются максимально допустимые сроки*:*

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов – в день подачи заявления;

- рассмотрение заявления и представленных документов - 5 рабочих дней;

- подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма - 3 рабочих дня;

- выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказ в предоставлении такой информации при наличии оснований, предусмотренных настоящим регламентом - 1 рабочих дня.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист оказывает содействие в его заполнении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

***3.3. Критерии принятия решения***.

Критерием принятия решения – является подготовленный в соответствии с действующим законодательством проект справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма за подписью Главы муниципального образования «Кестымское».

***3.4. Результат административного действия***

Результатом административной процедуры является подписание справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Главой муниципального образования «Кестымское», либо отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях, за исполнением Регламента осуществляется Главой МО «Кестымское», а также уполномоченными лицами Администрации МО «Кестымское», ответственными за организацию работы по предоставлению настоящей муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются один раз в полгода на основании приказа Главы муниципального образования «Кестымское». Проверка осуществляется за правильностью исполнения ответственным специалистом своих функциональных обязанностей. Внеплановые проверки осуществляются по заявлениям и жалобам заявителей, представляющих заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях. По результатам проверки специалист Администрации составляет справку, которая утверждается Главой муниципального образования «Кестымское». Осуществление текущего контроля определяется Уставом муниципального образования «Кестымское», должностными инструкциями работников Администрации муниципального образования «Кестымское».

**4.2. *Ответственность муниципальных служащих, разработчика и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги***

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- несоблюдение сроков, достоверности и порядка оформления справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, признанным малоимущими и нуждающимися в жилых помещениях;

- несоблюдение ограничений распространения персональных данных заявителя.

Муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с трудовым законодательством, а также Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=121975;fld=134;dst=100221) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW053;n=48265;fld=134) УР от 20.03.2008 N 10-РЗ "О муниципальной службе в УР".

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

4.3.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования «Кестымское» положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. О своем намерении осуществить контроль гражданин и объединения граждан, организации обязаны уведомить Администрацию муниципального образования «Кестымское», оказывающую муниципальную услугу.

4.3.3. Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом по решению общего собрания либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов от организации. Гражданин может представлять свои интересы самостоятельно либо лицом по нотариальной доверенности.

4.3.4. Администрация муниципального образования «Кестымское», осуществляющая муниципальную услугу, после получения уведомления письменно сообщает о дне и времени проведения контроля.

4.3.5. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений, организаций осуществляется в любой рабочий день.

Проверка производится в присутствии Главы МО «Кестымское» и ответственного за исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги специалиста Администрации МО «Кестымское».

4.3.6. Результаты контроля оформляются в виде акта, который направляется в адрес Администрации муниципального образования «Кестымское», оказывающей муниципальную услугу.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Кестымское». Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу рассматриваются непосредственно главой муниципального образования «Кестымское».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации муниципального образования «Балезинский район» ) раздел «сельские поселения - МО «Кестымское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой муниципального образования «Кестымское» в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального образования «Кестымское» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (глава муниципального образования «Кестымское»), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

**СПРАВКА**

об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

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

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

в том, что в Списке граждан, признанных нуждающимися и состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при Администрации муниципального образования «Кестымское», по состоянию на «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Ответственный сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.)

Глава муниципального

образования «Кестымское» ФИО

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