**Р О С С И Й С К А Я Ф Е Д Е Р А Ц И Я**

**Администрация сельского поселения «Закультинское»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.08.2013г. № 27

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности**

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

(в редакции постановления администрации сельского поселения «Закультинское» №13 от 02.06.2021 г.)

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Закультинское» в целях регулирования отношений между органами местного самоуправления и заявителем, возникающих в связи с организацией предоставления муниципальных услуг, постановляю:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности

 предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального

 обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за

 собой.

Глава администрации

сельского поселения «Закультинское» Гниденко Н.В.

Утверждено

 постановлением

 администрации сельского поселения «Закультинское»

 от 13.08.2013 г. № 27

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения «Закультинское».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

‑ Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде;

- Уставом сельского поселения «Закультинское», принятого решением Совета сельского поселения «Закультинское» №136 от 21.03.2011 г.

**II. Требования к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги**

2.1. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на информационном стенде администрации сельского поселения «Закультинское».

2.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) предоставляется:

1) по месту нахождения администрации сельского поселения «Закультинское» по адресу: 673222, Забайкальский край, Хилокский район, с. Закульта, ул. Школьная, 13;

2) по телефонам: 8(30237)29128;

3) путем письменного обращения по адресу: 673222, Забайкальский край, Хилокский район, с. Закульта, ул. Школьная, 13;

4) посредством обращения по электронной почте: admzakulta@mail.ru;

5) официальный сайт: официальный портал Хилокского района «[www.хилок.забайкальский](http://www.хилок.забайкальский)край.рф» → с/п «Закультинское

6) из информационного стенда, оборудованного в здании администрации сельского поселения «Закультинское».

2.4. График работы администрации сельского поселения «Закультинское»:

понедельник-пятница с 09.00 до 17.00,перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье*.*

2.5. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится при личном обращении к специалистам администрации сельского поселения «Закультинское» или по телефону: 8(30237)29128.

Помещение для предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении размещается в здании администрации сельского поселения «Закультинское».

 Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Места приема заявителей должны быть оборудованы информационными вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Прием обращений заявителей лично или по телефону по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с понедельника по пятницу с 09:00 до 17:00, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 10 минут.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

2.6. При письменном обращении заявителя в администрации сельского поселения «Закультинское», в том числе в виде почтовых отправлений, информирование осуществляется администрацией сельского поселения «Закультинское» в письменном виде путем почтовых отправлений.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.7. Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, при использовании информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются для заинтересованных лиц в доступном месте в помещениях администрации сельского поселения «Закультинское». На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование администрации сельского поселения «Закультинское», ее почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

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

2.8. Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

Обновление информации в рамках предоставления муниципальной услуги производится не позднее 30 календарных дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в п. 1.2. настоящего Административного регламента.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Предоставление муниципальной услуги не требует оборудования специализированных мест в администрации сельского поселения «Закультинское».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичное размещение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Информация);

- корректировка размещенной Информации.

3.2. Первичное размещение Информации.

Основанием для первичного размещения Информации является утверждение данного Административного регламента.

Информация размещается на информационном стенде администрации сельского поселения «Закультинское».

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим очередность предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Нормативные акты).

- изложение в простой, доступной для восприятия форме;

- очередность предоставления жилых помещений на условиях социального найма, по которой предоставляется Информация.

Подготовка Информации для первичного предоставления услуги осуществляется специалистом по вопросам делопроизводства администрации сельского поселения «Закультинское».

3.3. Корректировка размещенной Информации.

Основанием для корректировки размещенной Информации является внесение изменений в Нормативные акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Корректировка информации производится только в случае, если внесенные изменения в Нормативные акты влияют на очередность предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

В течение 15 рабочих дней со дня принятия нормативных правовых актов, вносящих изменения в Нормативные акты специалистом, курирующими вопросы очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма производится анализ внесенных изменений и совместно с Главой сельского поселения «Закультинское», принимается решение о необходимости корректировки Информации.

В течение 5 рабочих дней после принятия положительного решения о необходимости корректировки Информации, специалистом, курирующим вопросы очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, готовятся изменения, которые необходимо внести в Информацию. Изменения в письменном виде представляются специалистом за подписью главы.

 Специалист в течение 3 рабочих дней после получения изменений, которые необходимо внести в Информацию, производит корректировку текста Информации.

 3.4. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

3.4.1. проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

3.4.2. при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

3.4.3. Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме устанавливаются административным регламентом. (В редакции постановления администрации сельского поселения «Закультинское» №13 от 02.06.2021 г.).

**IV. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Должностные лица администрации сельского поселения «Закультинское», участвующие в исполнении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами администрации сельского поселения «Закультинское», участвующими в исполнении административного регламента, (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами муниципального образования, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельского поселения «Закультинское», но не чаще одного раза в два года.

4.3. Должностные лица, ответственные за организацию исполнения административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок оспаривания решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации сельского поселения «Закультинское»**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения «Закультинское» (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 673222, Забайкальский край, Хилокский район, с. Закульта, ул. Школьная, 13.

- по телефону/факсу: 8(30237)29128.

- по электронной почте: admzakulta@mail.ru.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации осуществляет Глава администрации. Прием заявителей проводится в понедельник, четверг  с 10:00 до 17:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

 В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес органов местного самоуправления, указанный в пункте 5.2. настоящего Порядка. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Жалоба на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ о результатах рассмотрения жалобы оформляется в порядке, установленном правилами делопроизводства.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронной форме).

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

приложение №1

Главе администрации

 сельского поселения

«Закультинское»

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

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес заявителя:

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 дата подпись расшифровка подписи

приложение №2

 Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 проживающему(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ОТВЕТ

 На заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Администрация сельского поселения «Закультинское» по Вашему запросу поясняет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Глава администрации

сельского поселения «Закультинское» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись расшифровка подписи

приложение№3

СХЕМА

последовательности  административных  процедур

 предоставления  муниципальной  услуги

по  предоставлению   информации   об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

|  |
| --- |
| Информирование заявителя муниципальной услуги о порядке предоставления жилых помещений на условиях социального найма |

|  |
| --- |
| Консультирование заявителя муниципальной услуги о порядке предоставления жилых помещений на условиях социального найма |

Прием заявления для получения  информации

Подготовка письменного ответа