**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОРЕЧЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

поселок Дружный

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилых помещений на условиях**

**социального найма на территории**

**Дружненского сельского поселения**

**Белореченского района**»

В целях предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Дружненского сельского поселения Белореченского района, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 32 Устава Дружненского сельского поселения Белореченского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, на территории Дружненского сельского поселения Белореченского района» (прилагается).

2. Общему отделу администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района (Кнышовой) разместить настоящий административный регламент на официальном сайте администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района в сети Интернет в разделе «Административная реформа», в информационной сети «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Общему отделу администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района (Кнышовой) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Дружненского сельского поселения Белореченского района М.А.Мяснянкина.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава

Дружненского сельского поселения

Белореченского района А.Н.Шипко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Дружненского сельского поселения Белореченского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилых помещений на условиях**

**социального найма, на территории Дружненского сельского поселения Белореченского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, на территории Дружненского сельского поселения Белореченского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, на территории Дружненского сельского поселения Белореченского района» (далее – Муниципальная услуга).

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дружненского сельского поселения Белореченского района (далее – Администрация).

 Функции по предоставлению Муниципальной услуги в Администрации осуществляет общий отдел администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района (далее – Отдел).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица или их представители, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени, (далее – заявители), состоящие и не состоящие в очереди на предоставление жилого помещения на условиях социального найма, обратившиеся в Администрацию, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты органов и их структурных подразделений, задействованных в предоставлении услуги, приводятся в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Приём и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется Отделом по адресу, указанному в приложении № 1, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 08:00 - 17:00 |
| Вторник | 08:00 - 17:00 |
| Среда | 08:00 - 17:00 |
| Четверг | 08:00 - 12:00 |
| Пятница | 08:00 - 16:00 |
| Перерыв на обед (ежедневно) | 12:00 - 13:00 |
| Суббота | Выходной |
| Воскресенье | Выходной |

или МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

График работы МФЦ: кроме воскресенья и нерабочих праздничных дней с 08.00 до 20.00 (без перерыва на обед), в понедельник и субботу с 8.00 до 17.00 (без перерыва на обед).

1.4. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- информация о Муниципальной услуге предоставляется непосредственно в отделе (МФЦ), а также по электронной почте, посредством телефонной связи, размещения информации на официальном сайте Администрации, публикаций в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах в МФЦ и администрации. Информацию о предоставлении Муниципальной услуги также можно получить в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» (далее - Портал края) по адресу: http://pgu.krasnodar.ru.

На информационных стендах Администрации, размещается следующая информация:

- наименование органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;

- форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

- режим работы органа (структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу;

- адреса иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

- номера телефонов и адреса электронной почты Администрации.

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

На Едином портале и Портале края можно получить следующую информацию:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сроки получения муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по предоставлению Муниципальной услуги непосредственно в Отделе:

- Консультации предоставляются специалистами Отдела при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, посредством устного консультирования, телефонной связи или электронной почты.

- Консультирование заинтересованных лиц о порядке предоставления Муниципальной услуги проводится в рабочее время.

- Все консультации, а также предоставленные специалистами Отдела в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

- Специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалист Отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования.

- Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы Отдела (МФЦ).

При ответах на телефонные звонки специалист Отдела, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

-  В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации специалист Отдела обязан ответить на него в течение 10 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации или иным уполномоченным им должностным лицом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование Муниципальной услуги | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, на территории Дружненского сельского поселения Белореченского района |
| 2. | Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу | Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружненского сельского поселения Белореченского района.  Общий отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом Дружненского сельского поселения Белореченского района |
| 3. | Описание результата предоставления Муниципальной услуги | Результатом предоставления муниципальной услуги является:  1) выдача информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, на территории Дружненского сельского поселения Белореченского района в форме письма Администрации;  2) письменное уведомление Администрации об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 4. | Формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги | Письменное обращение |
| 5. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования | - Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009г.);  - Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27.01.1996г.);  - Жилищный кодекс Российской Федерации (от 29.12.2004 N 188-ФЗ) ("Российская газета", N 1, 12.01.2005г.);  - Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);  - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.);  - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);  - Закон Краснодарского края от 29 декабря 2008 года № 1655-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» ("Кубанские новости", N 225, 31.12.2008г.);  - Устав Дружненского сельского поселения Белореченского района принятый решением Совета Дружненского сельского поселения Белореченского района от 25 июня 2015 года № 48 (официальный Интернет-сайт администрации, www.bel-druzhniy.ru). |
| 6. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги | 1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление);  2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт) (копия страниц 2, 3, 5, подлинник для ознакомления), в случае обращения доверенного лица - доверенность и документ, удостоверяющий его личность (паспорт) (копия 1 экземпляр, подлинники для ознакомления). |
| 7. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | - имена заявителей, адреса их места жительства написаны не полностью, отсутствует подпись заявителей;  - текст заявления написан неразборчиво и не поддается прочтению |
| 8. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | Не предусмотрено |
| 9. | Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги | Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены |
| 10 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы её взимания | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно |
| 11. | Срок предоставления Муниципальной услуги | Пятнадцать рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги |
| 12. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги | Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут |
| 13. | Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги | Максимальное время ожидания в очереди при получении результата не должно превышать 15 минут |
| 14. | Срок регистрации заявлений с комплектом документов о предоставлении Муниципальной услуги (в том числе в электронном виде) | В день обращения в Администрацию |
| 15. | Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Муниципальной услуги | 1. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.  2. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).  3. Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.  4. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.  5. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.  6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов). |
| 16. | Показатели доступности и качества Муниципальных услуг | Показатели доступности и качества муниципальной услуги:  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;  - доступность по времени и месту приема заявителей;  - возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении муниципальной услуги;  - ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;  - сокращение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами до двух раз: при обращении за предоставлением муниципальной услуги и при получении разрешения, указанного в запросе, если выдача запрашиваемых документов требует большего времени и не может быть осуществлена в день подачи заявления.  Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно - коммуникационной сети интернет и на «Едином портале»: <http://www.gosuslugi.ru>, на «Портале края»: <http://www.pgu.krasnodar.ru>.  и подведомственными ей учреждениями |

Необходимые и обязательные услуги, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, не предусмотрены.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами Дружненского сельского поселения Белореченского района находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов и органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требований к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

3) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приводится в приложении к настоящему административному регламенту (приложение №3).

3.1. Приём и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию с заявлением.

3.1.2. Специалист Администрации, осуществляющий приём документов:

1) устанавливает личности заявителей, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личности заявителей;

2) осуществляет проверку наличия всех необходимых документов и правильности их оформления, удостоверяясь, в том что:

- копии документов соответствуют оригиналам;

- тексты документов написаны разборчиво;

- имена заявителей, адреса их места жительства написаны полностью, заявления подписаны;

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

- документы не содержат серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истёк срок действия документа;

3) помогает заявителю оформить заявление на предоставление Муниципальной услуги;

4) предоставляет заявителю консультацию по порядку и срокам предоставления Муниципальной услуги;

3.1.3. Заявление (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) принимается специалистом Администрации, ответственным за приём документов, регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции и передаётся начальнику Отдела.

3.1.4. При приёме заявления на предоставление Муниципальной услуги общий максимальный срок приёма документов не может превышать 20 минут.

3.1.5. В любое время с момента приёма заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления Муниципальной услуги по телефону либо непосредственно в Отделе.

3.1.6. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (один) рабочий день.

3.1.7. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела принятого заявления.

3.1.8. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2. Рассмотрение заявлений и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела принятого заявления.

3.2.2. При получении запроса заявителя, начальник Отдела устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определяет специалиста, ответственного за проведение административных процедур и передаёт ему документы.

3.2.3. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.2.4. Критерием принятия решения является соответствие (несоответствие) формы заявления.

3.2.5. Результатом административной процедуры является передача принятого заявления специалисту Отдела.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является резолюция с указанием специалиста ответственного за дальнейшее проведение административных процедур.

3.3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела заявления.

3.3.2. В случае отсутствия у Администрации полномочий для предоставления муниципальной услуги и (или) имеются определённые пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передаёт его на подпись главе администрации или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определённые пунктом 8 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Отдела готовит ответ о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Дружненского сельского поселения Белореченского района и предоставляет его на подпись главе Администрации или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ответа, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление в порядке делопроизводства специалисту Администрации, ответственному за выдачу документов.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 12 (двенадцати) рабочих дней.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом ответа о предоставлении информации, или подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления Муниципальной услуги (уведомления, постановления) является подписание главой Дружненского сельского поселения или иным уполномоченным им должностным лицом соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту администрации, ответственному за выдачу документов.

3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, регистрирует документ результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определён заявителем при подаче запроса (заявления), копия решения остаётся на хранении в администрации.

3.4.3. При вручении под роспись специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, делает запись в книге учёта выданных документов, знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении документов в книге учёта. Специалист, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий сотрудников органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется их непосредственными руководителями, а также уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Краснодарского края при предоставлении Муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

4.2.1.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает глава Дружненского сельского поселения или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации. Периодичность осуществляемых плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги устанавливается администрацией Дружненского сельского поселения Белореченского района.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

4.3.1. Все должностные лица, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем Административном регламенте.

По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.3.2. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1.  Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

Заявители, в том числе граждане, их объединения и организации, вправе направить письменное обращение в адрес главы Дружненского сельского поселения с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведённой по обращению. Информация подписывается главой Дружненского сельского поселения или уполномоченным им должностным лицом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых (осуществляемых) органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления Муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

- отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги у заявителя;

- отказа 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами;

- отказа 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 нарушения установленного срока для таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе Дружненского сельского поселения Белореченского района;

- заместителю главы администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона(ов), 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное (в электронной форме) обращение заявителя.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По итогам рассмотрения жалобы принимается решение:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. В случае признания жалобы обоснованной, жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в разделе 5.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения или действия (бездействие), осуществляемые (принимаемые) муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

При рассмотрении жалобы заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. О порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут быть проинформированы:

- по телефону;

- по письменному обращению;

- при личном обращении заявителей в отдел;

- по письменному запросу на адрес электронной почты администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района;

- на информационных стендах администрации Дружненского сельского поселения Белореченского района.

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма, на территории

Дружненского сельского поселения

Белореченского района»

**Информация об адресах и телефонах органов,**

**задействованных в предоставлении Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование органа | Место нахождения | Контактный телефон,  адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Дружненского сельского поселения  Белореченского района | п. Дружный  ул. Заводская, 8А | 8(86155)73-1-45;  8(86155)73-2-85;  drg1@mail.ru  http://bel-druzhniy.ru |
| 2 | МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | г. Белореченск,  ул. Красная, 46 | 8(86155)33-7-44; 8(86155)33-3-31;  8(86155)33-7-33  bel.mfc@mail.ru  www.bel.e-mfc.ru |

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма, на территории

Дружненского сельского поселения

Белореченского района»

**Образец заявления для получения Муниципальной услуги**

Главе Дружненского сельского

поселения Белореченского района

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(щей) по адресу:

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

телефон № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись) (ФИО)

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма, на территории

Дружненского сельского поселения

Белореченского района»

Блок-схема последовательности действий

предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приём и регистрация заявления | | |  | | |
|  | | |  | | |
| Рассмотрение заявления и принятие решения о возможности предоставления или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | | |  | | |
| Наличие оснований для предоставления Муниципальной услуги | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |
|  | Не имеются | |  | Имеются | | |  |
|  | |  |  | | |
| Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | |  | Подготовка письма о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, на территории Дружненского сельского поселения Белореченского района | | |
|  | |  |  | | |
|  | Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителям | | | |  |

Начальник общего отдела администрации

Дружненского сельского поселения

Белореченского района Л.В.Кнышова