РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРНООЗЕРНОГО СЕЛЬСОВЕТА   
ШИРИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2013г.                                     с. Черное Озеро                                    №  17

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления  муниципальной      услуги**

**«Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилого помещения на условиях**

**социального найма»**

     С целью обеспечения доступности и качественного исполнения муниципальной услуги,

в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  муниципальных услуг», Постановлением Правительства РХ от 13.04.2012г. №239 «О порядке разработки и принятия органами местного самоуправления в РХ административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь ст.8, ст.46  Устава Черноозерного сельсовета,администрация Черноозерного сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Утвердить административный регламент  о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»  согласно приложения №1.

     2. Настоящее постановление  вступает в силу со дня его принятия и подлежит  опубликованию (обнародованию) и  размещению на официальном сайте администрации Черноозерного  сельсовета.

Глава администрации  Черноозерного сельсовета                             А.Н.Орлов

|  |
| --- |
| Приложение 1                                                                                                     к постановлению главы                                                                                                     Черноозерного  сельсовета                                                                                                     от 28.03.2012 г.  №17    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ                                                                 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ                                   «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**    **1. Общие положения**  1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги -  «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» (далее -  Административный регламент)  разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной услуги.  2. Муниципальную услугу предоставляют уполномоченные должностные лица администрации Черноозерного  сельсовета.  3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Черноозерного  сельсовета.  4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Черноозерного  сельсовета и вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.  5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Черноозерного  сельсовета:  посредством размещения информации на официальном сайте администрации Черноозерного  сельсовета - [http://www.черноеозеро.рф](http://www.черноеозеро.рф/) ;  на информационном стенде в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;  по номерам телефонов для справок;  в средствах массовой информации.  Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в  Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Черноозерного  сельсовета: [http://www.черноеозеро.рф](http://www.черноеозеро.рф/) ;.  6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Республика Хакасия, Ширинский район, с. Черное Озеро ул.Центральная 3  Телефон для справок и предварительной записи: 8(39035) 9-63-85, 9-64-04  E-mail:   [chern\_ozero@mail.ru](mailto:chern_ozero@mail.ru).  Заявление с приложением  документов в электронной форме может быть направлено через официальный  сайт Администрации Черноозерного  сельсовета  6.Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.  7.Срок опубликования информации на сайте составляет: 5 рабочих дней.  **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  2.1.Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» предоставляется физическим лицам, зарегистрированным по месту жительства на территории Черноозерного  сельсовета и вставшим на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.  2.2.В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Черноозерного  сельсовета.  2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем лично, по почте или электронной почте справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).    **3. Сроки предоставления муниципальной услуги**  3.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.  3.2.  Справка о  номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 10  рабочих дней со дня поступления запроса.  3.3.   При обращении заявителя к специалисту администрации  лично устные справки о  номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда предоставляется в день обращения.    **4. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются**  · Конституция Российской Федерации;  · Жилищный кодекс Российской Федерации;  · Иные нормативно-правовые акты;  · Настоящий регламент.    **5. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Черноозерного  сельсовета**  5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию лично, имея при себе документ, удостоверяющий личность, либо направить по почте или электронной почте запрос, составленный в произвольной форме на русском языке. В тексте запроса заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество,  адрес регистрации, а также почтовый адрес или адрес электронной почты, на который должна быть направлена информация в виде справки, для предъявления справки в официальные организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.  5.2. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.  5.3. Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.  5.4.Администрация Черноозерного  сельсовета  не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.  5.5.  Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.  **6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  6.1 Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  6.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится, если текст запроса подготовлен заявителем на иностранном языке или текст запроса в электронном виде не поддается прочтению из-за некорректных кодировок. В этом случае заявителю направляется уведомление о причине приостановления предоставления муниципальной услуги с предложением сформировать запрос в соответствие с требованиями регламента. Уведомление направляется заявителю в срок до 10 рабочих дней со дня получения запроса.  6.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если в тексте запроса содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы в чей либо адрес, а также указана неполная информация в запросе.  6.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок до 10  рабочих дней со дня получения запроса.  6.6. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.  6.7. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.  6.7.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью,   телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет,   а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):  - текст Административного регламента;  - образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;  -банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.  Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.  6.8.Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.  6.9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:  -открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;  -соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;  -отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Черноозерного  сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.    **7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**     7.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:  - предоставление муниципальной услуги при личном приеме;  - прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение;  - подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.  7.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.  7.3. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует факт обращения заявителя в журнале личного приема.  7.4. Муниципальная услуга оказывается Заявителю должностным лицом устно либо, по желанию Заявителя, письменно в виде справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда для предъявления в иные организации. Муниципальная услуга оказывается Заявителю  в день обращения.  7.5. Прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение.  7.6. Запрос, направленный по почте, поступает в Администрацию Черноозерного  сельсовета     и регистрируется специалистом в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.  7.7. Глава администрации Черноозерного  сельсовета в течение рабочего дня рассматривает поступивший запрос, выносит резолюцию и  направляет запрос специалистам администрации.  7.8. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.  7.9. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.  7.10. Информация готовится Заявителю в виде справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.  7.11. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации  и направляется Заявителю по почте не позднее, чем через 10 рабочих дней с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в иные организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.  7.12. Ежегодно с 1 января по 31 марта  администрация Черноозерного  сельсовета проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, представленных гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и иных сведений, имеющихся у органа, осуществляющего принятие на учет, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, которым могут быть известны сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) оснований снятия граждан с учета. Ежегодно не позднее 1 апреля  администрация Черноозерного  сельсовета обнародует списки учета.    **8. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**  8.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Черноозерного  сельсовета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.  8.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  8.3. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:  -соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;  -соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;  -соблюдение сроков и порядка оформлении документов;  -правильность внесения сведений в базы данных;  8.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Черноозерного  сельсовета.  8.5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами  положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  8.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Черноозерного  сельсовета.  8.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.  8.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  8.9. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.    **9.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Черноозерного  сельсовета, а также должностных лиц Администрации Черноозерного  сельсовета**  9.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Черноозерного  сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.  9.2. Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации Черноозерного  сельсовета лично или направить письменное обращение.  9.3. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации Черноозерного  сельсовета  и должностными  лицами.  9.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Черноозерного  сельсовета при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.  9.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.  9.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:  - в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  - в письменном обращении обжалуется судебное решение;  - в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);  -текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);  - в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;  - ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).  9.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Черноозерного  сельсовета.  9.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения  исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.    В исключительных случаях руководитель Глава Администрации Черноозерного  сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения  не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.  9.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.  9.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.  9.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, Глава Администрации Черноозерного  сельсовета:  -признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;  -признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.    Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.  9.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Черноозерного  сельсовета, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.                                                                                                               Приложение № 1                                                                                                                                 к Административному регламенту        СПРАВКА  о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда     Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающей(ему) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , о том что она (он) состоит (не состоит) на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_ № очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.        Глава Черноозерного  сельсовета |