

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**БЕЛОГЛИНСКОГО РАЙОНА**

От 25.08.2014 №124

пос. Центральный

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в со­ответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполне­ния государственных постановляю: функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жи­лых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Главному специалисту администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Гузенко) обнародовать постановление, специалисту 1 категории администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (Жданкина) разместить в сети Интернет, на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района(centr13.ru).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Центрального сельского поселения

Белоглинского района
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**По предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного ре­гламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района, связанные с предоставлением администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения ка­чества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания ком­фортных условий для участников отношений, возникающих при предостав­лении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муни­ципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться гражданин Российской Федерации, в том числе, состоящий на учете в адми­нистрации Центрального сельского поселения Белоглинского района в ка­честве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору со­циального найма, действующий самостоятельно, либо через своего предста­вителя (далее - заявитель).

1.2.2. Полномочия представителя гражданина (далее также именуемый «заявитель») на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется

- администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Местонахождение администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района: 353067, Краснодарский край, Белоглинский район, пос. Центральный, ул. Советская 2, телефон/ факс 8(86154) 91-2-02, телефоны.

Адрес электронной почты: adm\_centr@mail.ru

График приема посетителей: понедельник-четверг c 8.00-16.00 пятница с 8.00 до 15.00 часов, перерыв – с 12.00 до 13.00 часов. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

- Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

 Местонахождение МКУ «Белоглинский МФЦ»: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 353040, Краснодарский край, с. Белая Глина ул. Первомайская, дом 161 «А».

График приема посетителей:

Понедельник- с 8.00-17.00

Вторник- с 8.00-17.00

Среда – с 8.00-20.00

Четверг - с 8.00-17.00

Пятница – с 8.00-16.00

Суббота – 8.00 до 13.00

Воскресенье - выходной

Контактные телефоны (886154) 7-25-24

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Белоглинский район.

- структурные подразделения администрации муниципального образования Белоглинсикий район.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

на официальном сайте администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района [centr13.ru](http://www.admin-tih.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Представляемая заявителям информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть:

достоверной;

понятно излагаемой;

исчерпывающе полной.

Предоставление запрашиваемой заявителями информации осуществляется в форме:

индивидуального устного консультирования (далее – консультирование), в том числе и по телефону;

письменного ответа заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или по электронной почте на адрес, указанный заявителем;

публичного информирования.

1.3.4. Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги, размещенная на информационном стенде, официальном сайте, включает:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приема граждан;

информацию о сроках предоставления муниципальной услуги и максимальных сроках исполнения отдельных административных процедур, времени приема документов;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3.5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

о дате и номере регистрации заявления в администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района;

о нормативных правовых актах, регулирующих отношения в сфере предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о требованиях к документам, прилагаемым к заявлению;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

о времени приема и выдачи документов;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по телефону и при непосредственном обращении граждан специалист обязан подробно и в вежливой (корректной) форме в соответствии с поступившим запросом предоставлять запрашиваемую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

В случае, если для подготовки ответа требуется время более 10 минут, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам направить в адрес администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее – Администрация) обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

 При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо.

 1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом при личном обращении с заявителями, а также с использованием средств Интернета, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется

- Администрацией Центрального сельского поселения Белоглинского района (далее-Администрация).

- Муниципальным казенным учреждением муниципального образования Белоглинский район «Белоглинский Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее –МКУ «Белоглинский МФЦ).

Специалисты, ответственные за предоставление услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - ин­формирование заявителя, в случае если он состоит на учете в каче­стве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам со­циального найма, о принятом реше­нии о постановке на учет, а также о номе­ре под которым гражданин состоит на учете,

- в случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма,

- об отсутствии решения о признании гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и по­рядке принятия Администрацией на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.3.2. Юри­дическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципаль­ной услуги:

а) предо­ставляемой на основании письменного (электронного) запроса заявителя, яв­ляется выдача (направле­ние) заявителю администрацией письма содержа­щего информацию, указанную в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента;

б) предоставляе­мой на основании устного запроса, является получение заявителем информа­ции от должностного лица администрации в устной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предостав­лении муниципальной услуги в Администрации с документами, необходимы­ми для предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. При направлении запроса и документов, необходимых для предостав­ления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предостав­ления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администра­цию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципаль­ной услуги (по дате регистрации).

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Адми­нистрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предо­ставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать15 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципаль­ной  услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении справки не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих прин­ципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотре­ния обращений граждан Российской Федерации»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении Перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым по­мещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквар­тирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»;

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболева­ний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квар­тире»;

9) Уставом Центрального сельского поселения Белоглинского района; 10) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предо­ставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной, устной или электронной форме.

2.6.2. Письменный или электронный запрос о предоставлении муниципаль­ной услуги должен быть составлен по форме согласно Приложению 1 к на­стоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике, а в случае личного обращения заявителя в Администрацию - в двух экземплярах.

2.6.3. При личном обращении за представлением муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать сле­дующим требованиям:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги составлен по форме со­гласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном поряд­ке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жи­тельства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогово­ренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе заявителя должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.6.6. Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги и доку­менты, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предостав­ляются заявителем при личном обращении в Администрацию либо направ­ляются им по почте.

2.6.7. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги и доку­менты, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предостав­ляются заявителем по информационно-телекоммуникационным сетям обще­го доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государствен­ных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного доку­мента, подписанного электронной цифровой подписью.

2.6.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме предо­ставляется заявителем по телефону либо при личном обращении в Админи­страцию.

2.6.9. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме дол­жен содержать сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон.

2.7. Основания для отказа в приме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми акта­ми не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления заявителем документов, либо предоставление докумен­тов, не отвечающих требованиям подраздела 2.6. настоящего Администра­тивного регламента;

б) непредставления сведений, определенных пунктом 2.6.9 настоящего Административного регламента, при обращении с устным запросом;

в) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Администрации;

г) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согла­сие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

д) если федеральными законами установлено ограничение доступа к инфор­мации.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги норматив­ными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга предо­ставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муници­пальная услуга обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10.2. Здание, в котором предоставляется муници­пальная услуга, должно быть обору­довано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения.

2.10.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информацион­ной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и гра­фике работы Администрации.

2.10.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, долж­ны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпи­демиологическим правилам и нормативам.

2.10.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, долж­ны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, вклю­чают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполне­ния необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их разме­щения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.10.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойка­ми для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необ­ходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдель­ных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его за­полнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.10.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должност­ных лиц, ведущих прием.

2.10.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информаци­онными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём;

в) графика приёма.

2.10.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, од­ним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заяви­теля. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги мож­но получить:

а) при личном или письменном обращении .

б) на официальном сайте.

в) на информационных стендах.

г) по телефону.

д) по электронной почте.

2.11.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разме­щается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации.

2.11.4. Должностные лица Администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком рабочего времени.

2.11.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.11.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.11.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить доку­менты, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименова­ние и их местонахождение);

в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.11.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муници­пальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интере­сующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с ин­формации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.11.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, само­стоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадре­совывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю со­общается номер телефона, по которому он может получить необходимую ин­формацию.

2.11.11. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обраще­нии в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии вы­полнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.11.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствую­щего запроса.

2.11.13 Заявитель имеет право представить документы для получения муни­ципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осу­ществляется при личном обращении к должностному лицу по телефону или с использованием электронной почты.

2.11.14. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для пред­ставления документов на получение муниципальной услуги. Предваритель­ная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Администрации в Журнал предварительной записи заявителей следующей информации:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

2.11.15. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и но­мер кабинета, в который следует обратиться.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;

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

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услу­ги на официальном сайте Центрального сельского поселения Белоглинского района;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципаль­ной услуги;

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

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

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.Прием заявления в МКУ «Белоглинский МФЦ»:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в МКУ «Белоглинский МФЦ» и передача курьером пакета документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

3.1.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в МКУ «Белоглинский МФЦ».

Сотрудник МКУ «Белоглинский МФЦ», уполномоченный на прием заявлений не позднее 2 рабочих дня передает заявление и прилагаемые к нему документы в Администрацию.

При получении заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и прилагаемых к заявлению документов.

3.1.3.Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и прилагаемых к нему документов. При выявлении оснований для предоставления муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма Срок административной процедуры – 12 рабочих дней.

Результат административной процедуры – подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

3.1.5.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.1.6.Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Специалист, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги, информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подписывает главой Центрального сельского поселения Белоглинского района и в 3 экземплярах передает в МКУ «Белоглинский МФЦ» для выдачи Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры – Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2 . Прием заявления в Администрации:

1) приём заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3) Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2.1.Основанием для предоставления Муниципальной услуги является обращение Заявителя в Администрации.

3.2.2.При получении заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его на рассмотрение главе Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является принятие заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и прилагаемых к заявлению документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и прилагаемых к заявлению документов главой Центрального сельского поселения Белоглинского района.

Основанием для начала административной процедуры является получение главой Центрального сельского поселения Белоглинского района заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и прилагаемых к заявлению документов.

Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района в течение 1 рабочего дня в порядке делопроизводства направляет поступившие документы на рассмотрение специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и прилагаемых к нему документов специалистом ответственным за предоставление муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Результат административной процедуры – передача заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и прилагаемых к нему документов для рассмотрения специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо оформление отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и прилагаемых к нему документов. При выявлении оснований для предоставления муниципальной услуги специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Срок административной процедуры – 12 рабочих дней.

Результат административной процедуры – подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

3.2.5.При выявлении оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист, уполномоченный на предоставление муниципальных услуг составляет мотивированное письмо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых оно было подготовлено, и передает Заявителю.

Срок исполнения административной процедуры –3 рабочих дня.

3.2.6.Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Специалист, уполномоченный на предоставление Муниципальной услуги информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма подписывает главой Центрального сельского поселения Белоглинского района и передает заявителю Заявителю.

Срок административной процедуры – 3рабочих дней.

Результат административной процедуры – Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.3. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

3.3.1. В электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

2) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через портал государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru, портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/);

4) возможность для заявителей осуществлять с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги;

5) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

3.3.2. Гражданин, достигший 18-летнего возраста, при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru и «Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края [http://www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru/)» (далее - Портал).

3.3.3. Сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на федеральном, региональном Портале.

3.3.4. После подачи гражданином заявления с использованием Портала осуществляется передача заявления посредством автоматизированной системы (при условии внедрения системы межведомственного электронного взаимодействия) в МКУ «Белоглинский МФЦ» либо в администрацию.

3.3.5. Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению. В течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала.

3.3.6. Уведомление должно содержать информацию о перечне документов, необходимых для представления заявителем для получения Муниципальной услуги.

3.3.7. Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после предоставления заявителем необходимого пакета документов. Срок рассмотрения заявления исчисляется со дня регистрации заявления.

3.3.8. Принятое заявление распечатывается, заверяется подписью принявшего его сотрудника, регистрируется в журнале учета поступающих документов.

3.3.9. Для получения Муниципальной услуги гражданин, подавший заявление в электронной форме, представляет в администрацию надлежащим образом оформленные документы.

3.3.10. Исполнение Муниципальной услуги до представления всех необходимых документов не допускается.

 **4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

4.1. Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района осуще­ствляет текущий контроль за соблюдением последовательности администра­тивных действий и административных процедур, предусмотренных настоя­щим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Центрального сельского поселения Белоглинского района или уполномоченными лица­ми проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федера­ции, нормативных правовых актов Центрального сельского поселения Белоглинского района, а также положений настоящего Административного ре­гламента.

4.3. Глава Центрального сельского поселения Белоглинского района или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставле­ния муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Админи­страции либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заяви­телей на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица несут предусмотренную законом от­ветственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административ­ным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закреп­ляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги**

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 Центрального сельского поселения Белоглинского 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

5.5.1. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.5.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.5.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностные лица в приеме документов у заявителя либо в устранении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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 об удовлетворении жалобы, 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

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 Центрального сельского поселения Белоглинского района;

- на информационных стендах администрации Центрального сельского поселения Белоглинского района

Глава Центрального сельского поселения

Белоглинского района Е.Н.Михалев

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на

 условиях социального найма»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

Форма письменного (электронного) запроса

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Главе

Центрального сельского поселения

Белоглинского района

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

(Ф.И.О.,

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

место жительства,

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

контактный телефон заявителя)

З А П Р О С

Прошу предоставить следующую информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

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

(о принятом решении о постановке на учет, а также о номере под которым я состою на учете)

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

(о порядке принятия Администрацией на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)
На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, состою в списке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

Информация необходима в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, системати­зацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью согла­сования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявле­ния.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письмен­ной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ год

\* заполняется в случае, если заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

 к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений на

 условиях социального найма»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

 **БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в Администрации

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в МКУ «Белоглинский МФЦ» и передача его в Администрацию.

 В

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма