

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
МАРЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» мая 2017 года

№ 10

**Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации об очередности
предоставления муниципальных
жилых помещений на условиях
договора социального найма на
территории Марьевского
сельского поселения
муниципального района
«Красногвардейский район»**

Руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Белгородской области от 10.05.2006 года № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемым по договорам социального найма», Уставом Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, администрация Марьевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (прилагается).

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Марьевского сельского поселения Власова А.Н.

**Глава администрации
Марьевского сельского поселения**

А.Н. Власов

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Марьевского
сельского поселения
от 25 апреля 2017 года № 8

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации об очередности предоставления муниципальных жилых
помещений на условиях договора социального найма на территории
Марьевского сельского поселения муниципального района
«Красногвардейский район»**

I. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с доверенностью.

2. Ответственные исполнители:

- главный специалист по организационно-контрольной работе - делопроизводитель администрации Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее – главный специалист - делопроизводитель).

Администрация Марьевского сельского поселения.

Почтовый адрес: 309935, Белгородская область, Красногвардейский район, село Марьевка, улица Молодёжная, дом 2, телефон: 8 (47247) 6-21-30, адрес электронной почты администрации Марьевского сельского поселения: maryevka1@yandex.ru.

Адрес официального сайта Марьевского сельского поселения (<http://maryevka.biryuch.ru/>).

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы:

с понедельника по пятницу с 08-00 час до 17-00 час,
перерыв с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Справочный телефон администрации: 8(47247) 6-21-30

3. Порядок получения информации заявителями.

1) Получение информации при личном обращении.

Главный специалист-делопроизводитель администрации дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в пункте 2 раздела 1 настоящего административного регламента.

2) Получение информации по телефону.

При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

3) Получение информации при письменном обращении.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4. Порядок информирования о муниципальной услуге осуществляется через официальный сайт сельского поселения, с использованием средств телефонной связи, размещением информации на информационных стендах в общедоступных местах.

5. Порядок, форма и место размещения информации о порядке оказания муниципальной услуги.

5.1. Размещение информации в помещениях, предназначенных для приема заявлений на предоставление муниципальной услуги (на стенде).

На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема заявлений на предоставление муниципальной услуги, размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, текст регламента (полная версия на интернет-сайте), краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги, справочная информация о

должностных лицах органа, предоставляющего муниципальную услугу — Ф.И.О. сотрудников администрации Марьевского сельского поселения, режиме приема ими заявителей и месте их размещения, месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронный адрес администрации сельского поселения, основания прекращения (приостановления) процедуры предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, иная информация, обязательное предоставление, которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.2. Обнародование информации и размещения информации в сети Интернет.

Информация об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма, осуществляется посредством размещения информационных сообщений и материалов в общедоступных местах, электронных средствах массовой информации. Информация об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма, в сети Интернет размещается на официальном сайте Марьевского сельского поселения <http://maryevka.biryuch.ru/>.

Информационное наполнение официального сайта в сети Интернет осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Действия по исполнению административной процедуры осуществляются ответственными должностными лицами в соответствии со своей компетенцией.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Администрация Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский» район Белгородской области (далее — администрация).

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главным специалистом-делопроизводителем администрации Марьевского сельского поселения.

3. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об очередности предоставления муниципальных

жилых помещений на условиях договора социального найма или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления информации составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Устное информирование заявителя по телефону не должно превышать пятнадцати минут.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Белгородской области от 10.05.2006 г. № 39 «О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемым по договорам социального найма»;

Уставом Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

6.1. Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой:

1) Заявление по форме, приведённой в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2) Документ, подтверждающий личность заявителя. Копия соответствующего документа заверяется должностным лицом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п.6. настоящего раздела или предоставление документов не в полном объеме;

- письменное заявление не содержит фамилии гражданина, направившего обращение и почтового адреса (адреса электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 6. настоящего раздела административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется уполномоченным органом, предоставляющим услугу, в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем лично через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день поступления от многофункционального центра заявления с приложением необходимых документов, а также описи принятых заявления и прилагаемых к нему документов.

Прием заявлений в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение семи дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, о которых заранее размещается информация на Портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет.

Срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день его поступления от организации почтовой связи. Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило от организации почтовой связи менее чем за тридцать минут до окончания рабочего дня либо получено в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12.00 следующего (ближайшего) рабочего дня.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Служебные помещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям противопожарных, санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, информационными стендами, иметь при входе информационные таблички с указанием наименования структурного подразделения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, и номера кабинета.

В служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должна быть обеспечена возможность предоставления заявителям мест для заполнения документов с предоставлением писчей бумаги и канцелярских принадлежностей в количестве, достаточном для оформления заявления.

2) Места ожидания в здании, в котором располагаются служебные помещения уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб). В служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяются места ожидания в очереди на консультацию, подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в служебных помещениях уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, но не может составлять менее 2 мест.

3) Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

4) Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также Портале государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

13. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории администрации Марьевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников администрации Марьевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников администрации Марьевского сельского поселения;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории администрации Марьевского сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

14. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание работниками администрации Марьевского сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе;
- проставление заинтересованным лицам полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа и Портале государственных и муниципальных услуг;
- возможность получения муниципальной услуги без непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом при направлении заявления и получения результата предоставления услуги с использованием средств почтовой связи и (или) в электронной форме;
- доступность для заявителей муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, в электронной форме.

Показатели качества муниципальной услуги:

- доля заявлений, по которым муниципальная услуга предоставлена в срок и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Прием заявлений о предоставлении услуг и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления услуг осуществляются в многофункциональных центрах в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги (Блок схема прилагается).

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в администрацию:

- лично в часы приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- письменные обращения заявителей (в т.ч. по электронной почте).

Информация об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма предоставляется также

посредством размещения в сети Интернет, размещения на информационных стендах в общедоступных местах.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное (приложение №2 и №3).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма» (далее — заявление);

- рассмотрение заявления, предоставление информации либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в администрацию заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Главный специалист-делопроизводитель администрации осуществляет регистрацию заявления, как правило, в течение дня с момента их поступления, либо на следующий рабочий день в автоматизированном режиме.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

2.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи. К заявлению прилагаются документы, определённые п. 6. Раздела 2 настоящего административного регламента.

Главный специалист-делопроизводитель администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в Регламенте.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги главный специалист-делопроизводитель администрации в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги главный специалист-делопроизводитель администрации подготавливает информацию в течение 25 дней со дня регистрации заявления.

В течение одного рабочего дня со дня подписания информации главный специалист-делопроизводитель администрации направляет ее в письменном или электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в администрацию.

Главный специалист-делопроизводитель администрации уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

Главный специалист-делопроизводитель администрации отвечает на поставленные заявителем вопросы.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Публичное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется с целью предоставления информации неограниченному кругу

лиц об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

Главный специалист-делопроизводитель администрации принимает меры по размещению информации на официальном сайте в сети Интернет, информационных стендах.

Результат административной процедуры: размещение информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма на официальном сайте в сети Интернет и в средствах массовой информации.

5. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

- первичное размещение в электронном виде информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма (далее – информация);

- корректировка размещенной в электронном виде информации.

5.1. Первичное размещение в электронном виде информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение данного административного регламента: в течение 30 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте Марьевского сельского поселения в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма;

- изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом администрации, ответственным за формирование очереди нуждающихся в предоставлении муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма. После согласования с главой администрации информация подлежит размещению на официальном сайте Марьевского сельского поселения в 10-дневный срок со дня согласования главой администрации.

Результат административной процедуры: публикация информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

5.2. Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является изменение очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

Актуализация (обновление) размещенной информации должна осуществляться не реже 1 раза в полгода.

Результат административной процедуры: корректировка размещенной на официальном сайте Марьевского сельского поселения информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

1) Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, Красногвардейского района.

2) Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится главой администрации Марьевского сельского поселения.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

1) Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

2) Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

1) Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ уполномоченного органа, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно в администрации Красногвардейского района.

3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

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

5. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6. административного регламента, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет

имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

VI. Заключительные положения.

1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

2. По вопросам, не урегулированным настоящим административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной услуги
«Предоставление информации об

очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

**Форма бланка заявления
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на
условиях договора социального найма на территории Марьевского
сельского поселения муниципального района
«Красногвардейский район»**

Главе администрации Марьевского сельского поселения Красногвардейского района Белгородской области
Фамилия, инициалы

(сведения о заявителе: ФИО полностью, адрес регистрации, № телефона, или электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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 выдачи информации.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

(копия паспорта)

(документ представителя заявителя)

(число)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной услуги
«Предоставление информации об

очередности предоставления
муниципальных жилых помещений
на условиях договора социального
найма на территории Марьевского
сельского поселения муниципального
района «Красногвардейский район»

СПРАВКА

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) состоит на учете граждан в качестве нуждающегося в
жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с

(дата постановки)

По состоянию на _____ в списке граждан _____

(наименование списка)
учетный номер _____.

Глава администрации

Марьевского сельского поселения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной услуги
«Предоставление информации об

очередности предоставления
муниципальных жилых помещений
на условиях договора социального
найма на территории Марьевского
сельского поселения муниципального
района «Красногвардейский район»

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) в администрации Марьевского сельского поселения на
учете граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма, не состоит.

Глава администрации
Марьевского сельского поселения _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту по
исполнению муниципальной услуги
«Предоставление информации об

очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма на территории Марьевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

