**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОСТОЧНОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ОМУТНИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2014                                                                                                         № 124

пгт Восточный

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности  предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального  образования»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Восточного городского поселения от 08.09.2014 № 99 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области», Устава муниципального образования администрация Восточного городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности  предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального  образования».

2. Постановление от 22.01.2014 № 14 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности  предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального  образования» считать утратившим силу.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения его на официальном сайте Восточного городского поселения в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Восточного городского поселения                                                   А.А. Дубинин

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

ПОДГОТОВЛЕНО

Специалист 1 категории                                                                    А.Ю. Петрова

31.10.2014

                                                                       УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования

Восточное городское поселение

Омутнинского района

Кировской области

от 31.10.2014  № 124

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности  предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального  образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

            Административный регламент предоставления муниципальной услуги  «Предоставление информации об очередности  предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального  образования» (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц,  муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по  предоставлению информации об очередности  предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального  образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области.

 Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации Кировской области.

**1.2.Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, либо их уполномоченные представители, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, обратившиеся в администрацию муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области с запросом (далее – заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

**1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет»: <http://vostokuprava.ru/> (далее – официальный сайт Восточного городского поселения);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» [http://www.pgmu.ako.kirov.ru/ (далее -](http://www.pgmu.ako.kirov.ru/%20(%D0%B4%D0%B0%D0%BB%D0%B5%D0%B5%20-) Региональный портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);

          в случае заключения соглашения о взаимодействии между Кировским областным государственным автономным учреждением Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) и администрацией муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области;

         на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

         при личном обращении заявителя;

         при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Адрес места нахождения  администрации Восточного городского поселения Омутнинского района Кировской области:  индекс 612711, Кировская  область,   Омутнинский  район, пгт Восточный ул. 30 лет Победы, д.8.

1.3.3.График работы администрации  Восточного городского поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 08.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник | с 08.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Среда | с 08.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Четверг | с 08.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Пятница | с 08.00 до 17.15, перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

График режима работы администрации Восточного городского поселения и часы приема заявителей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация Восточного городского поселения | Телефон | График приема заявителя | Электронная почта |
| Глава администрации Восточного городского поселения | 8 (83352)  3-31-76 | Ежедневно с 08.00. до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной | [Vostokuprava@yandex.ru](mailto:Vostokuprava@yandex.ru) |
| Специалисты Восточного городского поселения | 8 (83352)  33-1-94  33-8-22 | Ежедневно с 08.00. до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходной | [Vostokuprava@yandex.ru](mailto:Vostokuprava@yandex.ru) |

Адрес официального сайта муниципального образования Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области в сети «Интернет»: [http:// vostokuprava.ru /](http://omutninsky.ru/).

1.3.4. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.6. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете пользователя".

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование  муниципальной  услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности  предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального  образования».

**2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования  Восточное городское поселение Омутнинского района Кировской области (далее – администрация).

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

            -предоставление заявителю информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального  найма;

            - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги лично, осуществляется непосредственно, в момент обращения заявителя в режиме реального времени.

Предоставление муниципальной услуги по письменным заявлениям граждан, по заявлениям, поступившим по электронной почте, через официальный сайт Восточного городского поселения, Единый портал  и (или) Региональный портал либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии) осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в администрации.

**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

       Жилищным кодексом Российской Федерации (текст Кодекса опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1, в "Парламентской газете" от 15 января 2005 г. N 7-8, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 января 2005 г. N 1 (часть I) ст. 14);

Федеральным  законом  от 27.07.2010 № 210-ФЗ  «Об  организации  предоставления государственных  и  муниципальных  услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. N 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179 );

Федеральным законом  от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. N 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Законом Кировской области от 02.08.2005 №349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области» (текст Закона опубликован в газете "Вятский край" от 13 августа 2005 г. N 149 (3557), Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области от 20 ноября 2005 г. N 5 (63), часть 1);

Законом Кировской области от 04.05.2007 №104-ЗО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма» (текст Закона опубликован в газете "Вятский край" от 12 мая 2007 г. N 89 (3977), Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области от 20 июля 2007 г. N 3 (72));

Настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов,** **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме, согласно приложению № 1.

2.6.2. Необходимые для предоставления муниципальной услуги заявление и документы могут быть представлены заявителем лично в администрацию либо посредством почтового отправления на бумажном носителе  либо в форме электронных документов, в том числе через официальный сайт Восточного городского поселения, а также с использованием Единого портала или Регионального портала, либо посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

При личном обращении, заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность физического лица, в соответствии с законодательством Российской Федерации (оригинал или копия, заверенная в установленном законодательством порядке).

Посредством почтового отправления, заявителем  предоставляется копия  документа удостоверяющего личность физического лица, заверенная в установленном законодательством порядке.

 Если  от имени заявителя обращается  уполномоченный представитель, то представляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

Заявление и документы могут быть направлены в форме электронного документа, в том числе с использованием официального сайта Восточного городского поселения, Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не предоставляется.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

- текст письменного (в том числе в форме электронного документа) заявления не поддается прочтению.

**2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в   предоставлении муниципальной услуги**

  Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

**2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная  услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди  при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания при личном обращении в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Заявление, выраженное в устной, письменной форме, при личном представлении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

        Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт Восточного городского поселения, Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в течение 2 дней с момента поступления в администрацию.

**2.13. Требования к помещениям предоставления**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официального сайта Восточного городского поселения, электронной почты;

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе через официальный сайт Восточного городского поселения, а также с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре**

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

          - получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Восточного городского поселения,  в федеральной государственной информационной системе Единый портал или Региональный портал;

           - получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Восточного городского поселения, в федеральной государственной информационной системе Единый портал или Региональный портал;

- представление заявления в электронной форме с использованием  информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в  федеральной государственной информационной системой Единый портал или Региональный портал через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой Единый портал или Региональный портал мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

-  получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе Единый портал или Региональный портал через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной  услуги направляются в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

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

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю;

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления от заявителя является поступление в администрацию заявления.

3.2.1.Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, предоставленного непосредственно заявителем, направленного по почте или по электронной почте, в том числе через официальный сайт Восточного городского поселения, а также с использованием Единого портала или Регионального портала или через многофункциональный центр (при его наличии):

регистрирует в установленном порядке поступившее заявление;

устанавливает наличие оснований указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента и, при наличии таких оснований, выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту), если фамилия и почтовый (электронный) адрес заявителя поддаются прочтению. При отсутствии вышеуказанных оснований – выдает (направляет) заявителю уведомление о приеме документов (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения:

- в случае если документы представляются в администрацию непосредственно заявителем, уведомление об отказе в приеме документов, выдаются заявителю в день представления документов.

- при поступлении в администрацию документов, направленных по почте или по электронной почте через официальный сайт Восточного городского поселения, уведомление об отказе в приеме документов высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, по указанному заявителем почтовому (электронному) адресу с уведомлением о вручении.

- при поступлении в администрацию документов, направленных с использованием официального сайта Восточного городского поселения, Единого портала или Регионального портала, уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

- в случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в приеме документов выдаются через многофункциональный центр ( при его наличии).

3.2.2. Зарегистрированные в установленном порядке документы направляются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) уведомления о приеме документов, либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 2 дней с момента приема документов*.*

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю.

3.3.1. На заявление, специалист администрации:

- сообщает заявителю запрашиваемую информацию об очередности  предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- сообщает заявителю о необходимости дополнительной проверки заявления и направлении ответа в письменной (электронной) форме;

- отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, определенных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента;

3.3.2. Рассмотрение в письменной (электронной) форме заявления и предоставление информации заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного (электронной) форме заявления и предоставлению информации заявителю является регистрация заявления в порядке, установленном под[пунктом](http://vostokuprava.ru/regmunicuslug/999-2014-11-07-13-06-39#Par191) 3.2.1. пункта 3.2. настоящего Административного  регламента, и передача его на рассмотрение.

  Глава администрации:

- определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю;

- дает указания в форме резолюции специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и предоставление информации, с отражением его фамилии и инициалов, порядка и сроков рассмотрения заявления.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и предоставление информации:

- обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего заявление;

- готовит проект ответа заявителю и в порядке делопроизводства представляет его на подпись главе администрации;

- готовит в течение 2 рабочих дней с момента поступления на исполнение документа проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4) в случаях, определенных [пунктом 2.](http://vostokuprava.ru/regmunicuslug/999-2014-11-07-13-06-39#Par143)8. настоящего регламента, и представляет его на подпись главе администрации.

Критерием принятия решения администрации является содержание заявления, в зависимости от которого дается указание в форме резолюции.

Критерием принятия решения для специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа, является нормативная правовая база, на основе которой осуществляется исполнение документа в соответствии с резолюцией администрации.

  Максимальный срок выполнения процедуры 26 дней.

Результатом административной процедуры является подготовленный в соответствии с резолюцией и представленный на подпись главе администрации проект ответа заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

  3.3.3. Подписанный ответ заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой администрации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке ответ заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет ответ заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу  или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае представления заявления  и документов через многофункциональный центр, ответ заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 2 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем посредством почтовой или электронной связи ответа администрации, содержащего информацию об очередности  предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации.

Глава администрации, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются главой администрации, а также уполномоченными им должностными лицами в соответствии с распоряжением администрации, но не реже 1 раза в год.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Физические и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, Единого портала, Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, 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.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской  Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.6 настоящего Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

сети Интернет, включая официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;

Единого портала, Регионального портала.

5.2.8. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Административного регламента.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Заявитель вправе ознакомится с документами  и материалами, необходимыми для обоснования и 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. Копии  указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному обращению.

5.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. По результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, либо муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен [законодательством](consultantplus://offline/ref=E6C57A8B7242874D6C0BA39382995647B7C34D5635E477D3867A4448513F2F23C37AB9CA9B4C4C09k5a5G) Российской Федерации.

5.2.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.18. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему органу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

             Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации

от

(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей):

телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу дать информацию

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

                                                                                                                                                            .

Приложения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |

       Приложение № 2

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности  предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального  образования»**

|  |
| --- |
|  |
|  |  |

                                                        Приложение № 3

к Административному регламенту

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

Ф.И.О. заявителя

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

**Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы, представленные для получения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности  предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального  образования», не могут быть приняты по следующим основаниям:

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

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

(также указываются способы устранения причин отказа в приеме документов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию заявлений                         подпись                            расшифровка подписи

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата направления по почте

или электронной почте                                                         «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20   г.

Приложение № 4

к Административному регламенту

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

Ф.И.О. заявителя

наименование и реквизиты

органа, предоставляющего

муниципальную услугу

**Уведомление об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности  предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального  образования», отказано.

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо,

ответственное за

предоставление услуги                                  подпись                           ФИО         расшифровка подписи

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата направления по почте

или электронной почте                           «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20

                                                                           Приложение № 5

к административному регламенту

     наименование и реквизиты

     органа, предоставляющего

                                                                                  муниципальную услугу

**Уведомление о  приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

настоящим уведомляем Вас о том, что заявление и прилагаемые к нему документы:

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

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

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

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

приняты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

В случае несогласия Вы имеете право обжаловать данное решение в досудебном (внесудебном) порядке либо в суд.

Должностное лицо,

ответственное за приём

и регистрацию заявлений                         подпись                            расшифровка подписи

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Дата направления по почте

или электронной почте                                                         «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20   г.