

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «22» \_\_октября\_\_\_ 2020 г. № 1064-п

пгт Яшкино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

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

На основании Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РФ, органами местного самоуправления», руководствуясь постановлением от 17.03.2020 № 220-п «**Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Яшкинском муниципальном округе»**, Устава Яшкинского муниципального округа и в целях повышения качества и доступности представления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений, администрация Яшкинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложения.

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления жизнеобеспечения и градостроительства администрации Яшкинского муниципального округа – заместителя главы Яшкинского муниципального округа Р.И. Муртазина.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального обнародования.

 Глава Яшкинского

 муниципального округа Е.М. Курапов

Утвержден

постановлением администрации

Яшкинского муниципального округа

от \_22 октября\_2020 г. № \_1064\_

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

 **1.1 Предмет регулирования**

 1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с требованиями Закона Кемеровской области от 17.11.2006 № 129-ОЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилищного фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений», Закона Кемеровской области от 10.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органов, уполномоченных органами местного самоуправления (далее - Уполномоченные органы), при предоставлении муниципальной услуги.

 **1.2 Круг заявителей**

 1.2.1.Муниципальная услуга представляется гражданам Российской Федерации, проживающим  на территории Яшкинского муниципального округа, признанные нуждающимися в получении жилых помещений на условиях договора социального найма и поставленные на учет в качестве таковых в администрации (далее – заявители).

 1.2.2. Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

1.2.3. От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.4. От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

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

1.3.1.Местонахождение Уполномоченного органа.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями:

- на информационных стендах в помещениях администрации Яшкинского муниципального округа (далее – Администрация);

- в средствах массовой информации: публикации в газетах;

- при устном обращении (лично, либо по телефону) в администрацию Яшкинского муниципального округа;

- при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в администрацию Яшкинского муниципального округа.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1. В отношении Администрации: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2. Перечень необходимых документов;

3. График приема заявителей;

4. Время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;

5. Сроки предоставления муниципальной услуги;

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

7. Порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1. В отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2. Сроки предоставления муниципальной услуги;

3. Формы заявлений и образцы их заполнения;

4. Порядок и способы подачи заявления;

5. Порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

6. Порядок записи на личный прием к должностным лицам;

7. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

1.3.4. Справочная информация

К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

Справочная информация размещена на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального округа в сети «Интернет» (http://www.yashrn.ru), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр) (https://frgu.gosuslugi.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1 Наименование муниципальной услуги**

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

 **2.2 Наименование уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яшкинского муниципального округа.

 Уполномоченный орган участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

 - консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

 - формирования и направления запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

 - приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 - выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

 2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный настоящим административным регламентом.

 **2.3** **Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

 - получение информации об очередности на предоставления жилых помещений;

 - об отказе в получение информации об очередности на предоставления жилых помещений.

 2.3.2. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменный запрос.

 2.3.3. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю следующих документов (информации):

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

2. Решение об отказе предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

 2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

 - в Уполномоченном органе, на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

 **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

   2.4.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 30 дней со дня поступления от гражданина (граждан) заявления и всех необходимых документов.

 2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

 **2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

 2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией 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 29.12.2004 № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;

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

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу»;

 - Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающих ими, право на дополнительную жилую площадь»;

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

 - Законом Кемеровской области от 27.06.2005 № 68-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

 - Законом Кемеровской области от 17.11.2006 № 129-ОЗ «О категориях граждан, имеющих право на получение по договорам социального найма жилых помещений жилого фонда Кемеровской области, и порядке предоставления им таких помещений»;

 - Перечень НПА размещенный на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального округа;

 - Иные нормативные правовые акты Кемеровской области, Яшкинского муниципального округа.

 **2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их предоставления**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и другие документы);

3) документы, подтверждающие право пользования жилыми помещениями, занимаемым заявителем и членами его семьи, а также документы по совершенным сделкам на жилые помещения в течение 5 лет, предшествующих обращению заявителя (ордер, решение о предоставлении жилого помещения, договор социального или коммерческого найма, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, договор дарения, договор мены, свидетельство о праве на наследство, судебное решение), (если данные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

4) справка о наличии (отсутствии) жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и на всех членов семьи заявителя, встающего на учет (если данные документы не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций);

5) копия документа, подтверждающего отношение заявителя к категории для принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

6) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель;

7) документы, подтверждающие факт перемены имени, фамилии, отчества заявителя и членов его семьи (свидетельство о браке или о его расторжении, свидетельство о случае изменения фамилии, имени, отчества), в случае, если данные факты имели место;

8) медицинская справка о тяжелых формах хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире, а также в отношении перечня заболеваний, дающим инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь (включенных в утвержденные Правительством Российской Федерации перечни соответствующих заболеваний);

9) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

 - в Уполномоченный орган, посредством личного обращения заявителя;

 - в Уполномоченный орган, посредством направления почтовой связью.

2.6.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

 - 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы, по собственной инициативе.

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы требующиеся для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг не требуются.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме заявления и необходимых документов:

 - отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

 - отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

 - истечение срока действия предоставляемых документов;

 - не соответствие представленных документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

 - представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати и др.).

 **2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.9.1. Муниципальная услуга приостанавливается в случаях, если:

 - невозможность предоставления муниципальной услуги в силу отсутствия в представленных документах информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - направление запросов в уполномоченные органы, учреждения, организации о представлении информации, необходимой для выявления оснований для предоставления муниципальной услуги;

 - необходимость представления для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги дополнительных документов.

 2.9.2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено однократно, на срок не более 30 рабочих дней.

 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается главой администрации, не позднее 20 рабочих дней с момента принятия заявления.

 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается гражданину под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении с приложением уведомления установленной формы с указанием перечня недостающих документов.

 2.9.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 - не представлены все необходимые документы, по представлению которых возложена на заявителя;

 - ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

 - представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 2.9.6. Граждане, которые с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях совершили действия, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных намеренных действий.

 2.9.7. Решение об отказе в принятии на учет должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на нарушения.

 2.9.8. Решение об отказе в принятии на учет выдается или направляется гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет не позднее, чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано им в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

**2.10 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**

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 **2.11 Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.12 Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.12.1. Государственная пошлина за предоставление услуги не взимается.

**2.13 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.14.1.Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день обращения заявителя.

2.14.2. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день его поступления от организации почтовой связи.

2.14.3. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и графике работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей (представителей заявителей). Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах должностные лица, входящие в состав Комиссии, обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Здание оборудуется противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой охраны. В помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим

муниципальную услугу. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.2. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.15.3. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения». В кабинете по приему маломобильных групп населения необходимо иметь медицинскую аптечку, питьевую воду, а также должна иметься возможность вызова кареты неотложной скорой помощи в случае необходимости.

2.15.4. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата выполняются следующие действия:

- обеспечивается беспрепятственное посещение здания, где предоставляется муниципальная услуга, а также предупреждение о существующих барьерах в здании;

- обеспечивается сопровождение заявителя в кабинет, где предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечивается прием заявителя вне очереди;

- обеспечивается консультирование заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, прием заявления с необходимыми документами, оказывается помощь в заполнении бланков, копировании документов;

- по окончании приема заявителя обеспечивается его сопровождение до выхода из здания, передача сопровождающему лицу или, по желанию заявителя, вызывается автотранспорт (такси) и оказывает помощь при посадке в него.

2.15.5. При обращении граждан с недостатками зрения выполняются следующие действия:

- обеспечивается беспрепятственное посещение здания, где предоставляется муниципальная услуга, а также предупреждение о существующих барьерах в здании;

- обеспечивается сопровождение заявителя в кабинет, где предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечивается прием заявителя вне очереди;

- оказывается помощь в заполнении бланков, копировании необходимых документов.

- по окончании приема заявителя обеспечивается его сопровождение до выхода из здания, передача сопровождающему лицу или, по желанию заявителя, вызывается автотранспорт (такси) и оказывает помощь при посадке в него.

2.15.6. При обращении гражданина с дефектами слуха выполняются следующие действия:

- оказывается помощь в заполнении бланков заявлений, копировании необходимых документов.

Общение осуществляется непосредственно с заявителем, консультации даются размеренным, спокойным темпом речи, смотря в лицо посетителя. В ходе общения речь должна быть ясная, слова дополняются понятными жестами. Возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика).

**2.16 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе и количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

2.16.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) доступность предварительной записи;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

 **2.17 Иные требования**

 2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

 **3.1 Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация заявления и необходимых документов;

2) рассмотрение заявления и необходимых документов;

3) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

4) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;

5) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

**3.2 Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. При личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Комиссию с заявлением и прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет у заявителя:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) наличие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи документов представителем заявителя;

3) наличие заявления, оформленного в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

4) наличие прилагаемых к заявлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), работник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.2. При направлении заявления заявителем почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

В ходе приема документов специалист Администрации проверяет представленные документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявление и прилагаемые документы, независимо от способа получения, регистрируются в Администрации в течение суток с момента их поступления.

3.2.4. Независимо от способа получения, не принимаются документы, если они повреждены таким образом, что невозможно их прочесть, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

3.2.5. Результатом административной процедуры является сформированное учетное дело.

**3.3** **Правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в предоставляемых заявителем документах**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Уполномоченный орган проверяет предоставленные заявителем документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) наличие документа, подтверждающего полномочия представителя, в случае подачи документов представителем заявителя.

 **3.4 Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для приостановления или отказа в оказании муниципальной услуги.

Сотрудник, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) необходимость направления межведомственного запроса;

4) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации;

3.5.2. В соответствии с результатами проверки документов сотрудник, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект соответствующего решения.

В решениях о приостановлении муниципальной услуги и отказе в ее осуществлении должны быть указаны все причины (основания), приведшие к принятию соответствующего решения.

Помимо этого, в обязательном порядке в решении о приостановлении и отказе применительно к конкретной ситуации должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

3.5.3. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и необходимых документов является принятие соответствующего решения.

Копия решения о приостановлении (отказе) в оказании муниципальной услуги приобщаются к соответствующему учетному делу.

 **3.5 Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Справка о «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», выдается непосредственно при обращении заявителя, уведомления заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги не предоставляется.

**IV. Формы контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет глава Яшкинского муниципального округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании действующего законодательства Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Яшкинского муниципального округа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

**4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка приема, регистрации, оформления и выдачи (направления) документов в рамках Административного регламента.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4** **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема.

Контроль над исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

 **5.1 Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комиссии (или) ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

 **5.2 Предмет жалобы**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) 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 должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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) Уполномоченного органа, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, его должностного лица.

5.2.3. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

**5.3 Административные органы, которым может быть направлена жалоба**

 5.3.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, может быть подана заявителем главе Яшкинского муниципального округа, а также в иные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.4** **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта Уполномоченного органа в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

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

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

3) 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.

5.4.2. При подаче жалобы в электронном виде документы 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 случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

**5.5 Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. 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.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица 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.

**5.6** **Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.3. Уполномоченный орган, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы.

**5.7** **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

5.7.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

**5.8** **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью администрации Яшкинского муниципального округа, а также в судебном порядке.

**5.9** **Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

**5.10** **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы содержится в настоящем Административном регламенте, который размещается на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального округа в сети Интернет, на информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов. Кроме этого, данная информация предоставляется непосредственно сотрудниками Управления при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях

социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**Начало исполнения муниципальной услуги:**

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Установление наличия оснований для оказания муниципальной услуги

**наличие оснований** **отсутствие оснований**

**Завершение исполнения**

**муниципальной услуги:**

отказ в оказании муниципальной услуги, направление извещения заявителю

Формирование и направление межведомственного запроса

(при необходимости)

Правовой анализ и проверка сведений, содержащихся в предоставленных документах, на предмет соответствия требованиям

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**Завершение исполнения**

**муниципальной услуги:**

 уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях

социального найма»

В администрацию Яшкинского

муниципального округа

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

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

(Ф.И.О)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях

социального найма

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

 Проживающий (е) по

адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Состою на учёте граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях администрации Яшкинского муниципального округа с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Уведомление о принятом решении прошу выдать лично либо направить почтой.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

(подпись заявителя)