**Администрация городского поселения «Карымское»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «25» июня 2019 г. № 230

Об утверждении в новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского поселения «Карымское»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; согласно представления прокуратуры от 10.04.2019 №07-21а-2019; руководствуясь Уставом городского поселения «Карымское», постановляю:

1.Утвердить в новой редакции административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского поселения «Карымское» (приложение).

2. Отменить действие постановления администрации городского поселения «Карымское» № 320 от 04.12.2012 года административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории городского поселения «Карымское».

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

4. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения «Карымское» муниципального района «Карымский район» Забайкальскго края http://карымское.рф.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя руководителя администрации городского поселения «Карымское» Пахомова А.А..

Глава городского

поселения «Карымское» И.И. Мыльников

Исп. В.В. Захаркин

Утверждён постановлением администрации городского поселения «Карымское»

от 25.06.2019 г №230

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации городского поселения «Карымское» от 13.06.2011г. №135 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения «Карымское»

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

4. Уполномоченным органом и непосредственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является отдел по управлению имуществом, земельным и жилищным вопросам администрации городского поселения «Карымское» (далее – Отдел).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о номере очереди на получение жилого помещения на условиях социального найма из муниципального жилищного фонда или отказ в предоставлении информации.

При письменном обращении за муниципальной услугой результатом предоставления муниципальной услуги является ответ на письменный запрос.

При устном обращении за муниципальной услугой результатом предоставления муниципальной услуги является устный ответ на запрос.

Результатом предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта Администрации городского поселения является размещение списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях с указанием фамилии, инициалов и номера очереди на получение жилого помещения по договору социального найма.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и электронной форме (далее - запрос). При устном обращении предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением «О порядке ведения администрацией городского поселения «Карымское» учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и по предоставлению таким гражданам помещений по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде городского поселения «Карымское», утверждённом Решением совета от 02.09.2010г. №29,

8. Для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин лично или по почте представляет в приёмную органа местного самоуправления:

1) при письменном обращении: запрос по прилагаемой форме; документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) при устном обращении: документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1. орган предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

На официальном сайте администрации городского поселения «Карымское» размещается список граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, с указанием фамилии, инициалов и номера очереди на получение жилого помещения по договору социального найма.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

9. В приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отказывается в следующих случаях:

1) запрос не соответствует форме 1;

2) заявитель не представил документ, удостоверяющий его личность (при обращении на личном приеме).

10. В предоставления муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, носит конфиденциальный характер;

2) в запросе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес;

3) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 10 дней с момента подачи обращения.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 10 минут.

14. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Отделом по адресу: Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Верхняя, д. 35, в приемные дни соответствии с графиком приема:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00-12.00, 13.00-17.00 |
| Вторник – четверг | Не приёмные дни |
| Пятница | 09.00-12.00, 13.00-16.00 |
| Суббота – воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес для направления документов и заявлений: 673300 Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Верхняя, д. 35

15. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест размещения, ожидание предполагается в коридоре Администрации, оборудованном местами для сидения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса;

2) рассмотрение запроса и подготовка уведомления;

3) направление уведомления гражданину.

17. Прием и регистрация запроса заключается в следующем:

1) для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин лично или почтовым отправлением представляет в администрацию городского поселения следующие документы:

а) при письменном обращении - запрос. Текст запроса должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде по форме 1.

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного проживания или временного пребывания, контактный телефон. Запрос должен быть подписан заявителем и указана дата обращения;

б) на личном приеме - документ, удостоверяющий личность;

2) запрос регистрируется в порядке делопроизводства и направляется специалисту Отдела для рассмотрения и подготовки уведомления;

3) содержание устного обращения заносится специалистом отдела в журнал личного приема.

18. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней с момента поступления письменного запроса о предоставлении информации об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

Ответственным лицом проверяется поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для предоставления муниципальной услуги.

В случае если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит уведомление гражданину об отказе в предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой форме 2. Уведомление должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист совершает следующие действия:

1) изучает запрос гражданина о предоставлении информации об очередности и представленные документы.

В ходе изучения документов специалист проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;

2) проверяет сведения, содержащиеся в документах, представленных с заявлением, на их достоверность.

3) готовит справку об очередности по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по прилагаемой форме 3. Подготовленная справка подписывается начальником Отдела, затем регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

При устном обращении с согласия гражданина ответ на обращение дается устно, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

19. Уведомления и справка (если имеется) подписываются начальником Отдела и направляются гражданину почтовым отправлением простым письмом в следующий рабочий день за днем подготовки справки и уведомления.

IV.  ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

22. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставлении муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

23. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке;

23.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае требования у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

24. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Отдела, нарушении положений настоящего Административного регламента или некорректном поведении специалистов Отдела по контактным телефонам 3-16-01; 3-51-38 или направить письменное обращение на имя главы городского поселения «Карымское»

25. Обращение в письменной форме должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица), его место жительства или пребывания;

2) должность, фамилия, имя и отчество специалиста Отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращение подписывается подавшим его физическим лицом. Срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

26. По результатам рассмотрения обращения руководитель администрации городского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте простым письмом.

Рассмотрение руководителем администрации городского поселения «Карымское» обращения заявителя осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

27. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

28. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

29. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

|  |
| --- |
| Главе городского поселения «Карымское»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., место жительства, контактный телефон заявителя) |

ЗАПРОС

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

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, состою в списке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации.

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

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

К запросу прилагаю следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

Приложение

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация городского поселения «Карымское», рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения муниципального жилищного фонда, предоставляемого по договору социального найма, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Начальник отдела по управлению имуществом,

земельным и жилищным вопросам администрации

городского поселения «Карымское»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Администрация городского поселения «Карымское», рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_\_ человек:

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

указать кто

состоите в Администрации городского поселения «Карымское» на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Согласно Списка граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ваша очередность:

1) в списке общей очереди значится за № \_\_\_\_\_,

2) в льготном списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - за № \_\_\_\_\_.

Начальник отдела по управлению имуществом,

земельным и жилищным вопросам администрации

городского поселения «Карымское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)