

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2017 с. Никольск № 22П

О внесении изменений в Постановление от 11.01.2011 № 4 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

 В соответствии с ч.9 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 18 Устава Никольского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Постановление от 11.01.2011 № 4 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 49 Регламента дополнить обзацем следующего содержания:

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/b1fae8b6b198da4b87da8234502fd4e73df1c7a8/#dst108) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Опубликовать Постановление в периодическом печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Никольского сельсовета»

 3. Контроль за выполнением данного Постановления оставляю за собой

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава Никольского сельсовета Т.И.Войнич

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края.

 3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане проживающие на территории Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края.

5. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют в Администрацию Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края следующие документы:

- заявление по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2)

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

 6. Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее – справка об очередности).

**2. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется Администрацией Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – Администрация).

 9. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

 10. Сведения об адресе и номерах телефонов Администрации указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту и на официальном сайте Администрации Абанского района **abannet.ru**

 11. На информационных стендах Администрации размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы Администрации Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края;

- информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края.

13. Для получения муниципальной услуги граждане предоставляют в Администрацию Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края следующие документы:

- заявление по форме, установленной настоящим Порядком (приложение 2)

- документы, необходимые для выдачи тех или иных справок (паспорт, архивная справка и т.д.)

 14. Муниципальная услуга для заявителя предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления.

 15. Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства при администрации;

- если гражданин, состоящий на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не прошел ежегодно проводимую перерегистрацию.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

17. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям Администрация уведомляет гражданина о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

 18. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей муниципальной услуги.

 19. Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

 20. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижнем или среднем этажах здания.

Для инвалидов предоставляется

- Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляются услуги;

- Доступ в здание, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, оборудован пандусом, обеспечивающим возможность передвижения маломобильных групп населения, и кнопкой вызова уполномоченого специалиста через единую дежурно-диспетчерскую службу;

- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации;

- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- Допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющий функции по выроботке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- Оказание специалистами, помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, в помощи в преодолении барьеров мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- Место предоставления услуги для маломобильных групп населения оборудуется стульями, столом, оснащается настольной табличкой и размещается на 1 этаже здания, в котором размещается орган, предоставляющий услугу;

- На территориии, прилегающей к зданию, в котором размещается орган, предоставляющий услугу, выделяется не менее 10 процентов мест, (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов»

 21. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

 22. Места для заполнения необходимых документов должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

 23. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 24. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

 25. Максимальный срок ожидания в очереди не более 30 минут.

 26. Срок регистрации запроса не более 30 минут.

 27. Показатели доступности и качества муниципальной услуги – степень соответствия муниципальной услуги установленным требованиям к ее оказанию, включая требования к доступности и объему оказания услуг.

 28. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее – справка об очередности).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требование к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнении административных процедур в электронной форме**

29. Получатели муниципальной услуги обращаются в Администрацию Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края лично.

 30. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги в Администрацию Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 31.При предоставлении муниципальной услуги Администрация Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края осуществляет:

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления приема заявлений;

- прием заявлений получателей муниципальной услуги;

- ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача справки.

 32. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются Администрацией Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края при устном и (или) письменном обращении гражданина в Администрацию.

33. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

 34. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о Администрации, в которую позвонил получатель муниципальной услуги, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

35. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию:

- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;

- направления по факсу.

 36. Администрация Никольского сельсовета Красноярского края, при приеме документов:

 - устанавливает личность получателя муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина;

 - выдает бланк заявления и разъясняет порядок заполнения.

 37. При неправильном оформлении заявления Администрация, устно уведомляет получателя о наличии препятствий в его принятии, объясняет получателю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению.

 38.Если заявление заполнено правильно, Администрация регистрирует заявление в журнале регистраций заявлений.

 39.Время для консультирования получателя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

 40. Прием заявления не более 30 минут.

 41. Регистрация заявления и выдача справки в течение 3 рабочих дней.

 42. Муниципальная услуга для заявителя предоставляется в течение 3 рабочих дней со дня предоставления заявления.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

 43. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальных услуг, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края.

 44. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях

 45. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранений нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Никольского сельсовета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

 46. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе оказания муниципальной услуги.

 47. Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

 48. Получатель муниципальной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

 49. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), Глава Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив получателя муниципальной услуги о продлении срока его рассмотрения.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/b1fae8b6b198da4b87da8234502fd4e73df1c7a8/#dst108) статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

 50. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный Административным регламентом срок для принятия решения.

 51. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

 52. Жалоба не полежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; отсутствует подпись заявителя;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

 53. Результатам досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю муниципальной услуги.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края

ИНФОРМАЦИЯ

о местах нахождения и контактных телефонах органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

| №  | Наименование | Адрес администрации  | Телефон |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Администрация Никольского сельсовета Абанского района Красноярского края | 663749, РОССИЯ, Красноярский край, Абанский район, с. Никольск, ул. Молодежная, 28 | 83916379269 |

Приложение 2

|  |
| --- |
| Главе Никольского сельсоветаАбанского района Красноярского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление

 Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан на получение жилого помещения на условиях социального найма на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

Всего прописано: \_\_\_\_ чел.

Моя семья состоит из \_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО /

 подпись