**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **администрации сельсовета Памяти 13 Борцов**

**Емельяновского района Красноярского края**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических лиц, являющихся потребителями данной услуги, и определяет сроки и последовательность действий администрации сельсовета Памяти 13 Борцов Емельяновского района Красноярского края, его должностных лиц.

Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются физические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя

**II.СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **2.1 Наименование муниципальной услуги -** «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» **(** далее -муниципальная услуга).

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется** администрацией сельсовета Памяти 13 Борцов Емельяновского района Красноярского края (далее - администрация сельсовета)

Организация расположена по адресу: 663013, Красноярский край, Емельяновский район, п. Памяти 13 Борцов, ул.Советская, 49, тел. 8(39133)44187, эл. почта *adm13borcov@mail.ru*

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или сообщение об отказе в предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

 **2.4.Срок предоставления**

Муниципальная услуга предоставляется в течении 30 календарных дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги отказ предоставляется в течении 7 рабочих дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

 **2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:**

- Конституцией Российской Федерации;

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

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

 **-**Уставом сельсовета Памяти 13 Борцов Емельяновского района Красноярского края.

 **2.6.Перечень документов необходимых для получения услуги** «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

 Муниципальная услуги предоставляется по запросу, который составляется в произвольной форме в виде письма (далее - запрос) или устно..

Запрос направляется заявителем в администрацию сельсовета по почте (текст запроса должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде, либо непосредственно передается специалисту администрации.

В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица.

Запрос физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица - руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации. В запросе должна быть указана дата обращения.

Гражданин, желающий получить муниципальную услугу лично, должен предъявить документ, подтверждающий его личность и документ, подтверждающие его право на доступ к информации.

 **2.7. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

 - информация, за предоставлением которой обратился заявитель, носит конфиденциальный характер;

 - заявитель не представил документы, подтверждающие его право на доступ к информации.

 - запрос не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги или из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- информации, за предоставлением которой обратился заявитель, нет в списке;

- в случае если в заявлении не указаны: фамилия заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению.

**2.8.Муниципальная услуга** «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» оказывается бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания** в очереди при подаче запроса письменно или устно составляет не более 20 минут.

**2.10.Срок регистрации запроса заявителя** о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

**2.11.Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги**

 Информация о режиме работы администрации сельсовета размещается на здании на видном месте .

 Прием заявителей осуществляется в специально оборудованном кабинете

 Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00) |

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

 Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием компьютером, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения.

 Рабочее место ответственного работника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии имени, отчества и должности.

 Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

 Прием посетителей происходит на рабочем месте специалиста.

 Место для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

 Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

 Места ожидания в очереди должны быть оборудованы необходимой мебелью для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской федерации о социальной защите инвалидов.**

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

 Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей использующих кресла-коляски.

2. В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах – колясках.

3. При не возможности создания в учреждении ( органе местного самоуправления) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением (органом местного самоуправления) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

4. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации знаками, выполненными рельефно – точечным шрифтом Брайля.

5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

6. Специалисты при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую 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.

7. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения (органа местного самоуправления), информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

9. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения (органа местного самоуправления).

10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению учреждения (органа местного самоуправления), мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

11. В учреждении (органе местного самоуправления) обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения (органа местного самоуправления);

допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор – сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).»

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

а) прием запроса;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) поиск запрашиваемой заявителем информации в списке;

г) подготовка выписки из списка с сопроводительным письмом или информационного письма для предоставления заявителю.

 **3.2.Прием запроса**

 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение письменного запроса, заинтересованного лица, направленного в администрацию сельсовета о предоставлении муниципальной услуги.

 В запросе указывается Ф.И.О. место жительства, дата постановки на учет.

 Запрос, поступивший в администрацию сельсовета в порядке делопроизводства (далее - в установленном порядке) и направляется специалисту по учету, распределению жилой площади.

**3.3.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 Специалист по учету, распределению жилой площади, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист по учету, распределению и приватизации жилой площади, готовит письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо). Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом.

 Информационное письмо передается специалистом администрации, уполномоченным принимать документы, на подпись руководителю администрации сельсовета.

 Руководитель администрации подписывает информационное письмо, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления почтовым отправлением заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, уполномоченный принимать документы, передает запрос специалисту по учету жилой площади, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска запрашиваемой информации в списке.

**3.4.Поиск запрашиваемой заявителем информации в списке**

Основанием для начала процедуры поиска запрашиваемой заявителем информации в списке является получение запроса специалистом, уполномоченным предоставлять информацию.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, получивший запрос, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации в списке.

**3.5.Подготовка выписки из списка с сопроводительным письмом или информационного письма заявителю**

В случае наличия запрашиваемой информации в списке специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет подготовку выписки из списка с сопроводительным письмом.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает выписку из списка с сопроводительным письмом на подпись руководителю администрации.

 Руководитель администрации подписывает выписку из списка и сопроводительное письмо.

 Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанные документы для регистрации и направления почтовым отправлением заявителю в установленном порядке.

 В случае отсутствия запрашиваемой информации в списке специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит также информационное письмо заявителю.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль, за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста по учету, распределению и приватизации жилой площади.

4.2. Текущий контроль осуществляется заместителем руководителя администрации сельсовета.

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом по учету, распределению и приватизации жилой площади требования законодательства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации .

**V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке граждане могут обжаловать действия или бездействие специалиста по учету, распределению и приватизации жилой площади, обратившись к руководителю администрации сельсовета.

5.3. Граждане имеют право обратиться к руководителю администрации сельсовета лично (устно) или направить письменное обращение.

5.4. Руководитель администрации сельсовета проводит личный прием граждан.

5.5. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направлено обращение, фамилию, имя, отчество и должность лица, которому направлено обращение. Кроме этого в письменном обращении заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, должность, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Дополнительно в письменном обращении могут быть указано:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. По результатам рассмотрения обращения к руководителю администрации сельсовета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется гражданину.

5.9. Срок рассмотрения письменного обращения и ответ на него не должен превышать 30 рабочих дней с момента поступления обращения. Если обращение требует дополнительной проверки, то срок рассмотрения продлевается еще на 30 дней. Продление и рассмотрение обращений в зависимости от их характера проводится в соответствии с действующим законодательством .

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При этом если в указанном обращении содержатся сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.