|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Яснополянское Щёкинского района** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 2017 года** | **№** |

ПРОЕКТ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993‑р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131‑ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования Яснополянское Щекинского района, администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации МО Яснополянское Щекинского района от 30.10.2012 года №513 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

3. Постановление обнародовать путем размещения на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района и на информационном стенде администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района по адресу: Тульская область, Щекинский район, п. Головеньковский, ул. Пчеловодов, д.9

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Яснополянское Щекинского района И.В. Шерер

Приложение

к постановлению

администрации

муниципального образования

Яснополянское

Щекинского района

от 2017 №

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги при предоставлении администрацией МО Яснополянское информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданам, принятым на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма администрацией МО Яснополянское.
2. В целях настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

**муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**портал государственных и муниципальных услуг** - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

**универсальная электронная карта** представляет собой материальный носитель, содержащий зафиксированную на нем в визуальной (графической) и электронной (машиносчитываемой) формах информацию о пользователе картой и обеспечивающий доступ к информации о пользователе картой, используемой для удостоверения прав пользователя картой на получение государственных и муниципальных услуг, а также иных услуг, в том числе для совершения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, юридически значимых действий в электронной форме;

**заявители** - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**получатели муниципальной услуги** – граждане, обратившиеся с заявлением о предоставлении информации о номере очереди на получение жилого помещения;

**договор социального найма жилого помещения** – это соглашение, по которому одна сторона - собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда (действующий от его имени орган местного самоуправления) либо управомоченное им лицо (наймодатель) передает другой стороне - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных договором;

**АСЭД** - автоматизированная система электронного документооборота, в которой осуществляется регистрация входящей и исходящей корреспонденции отраслевых (функциональных) органов администрации МО Головеньковское Щекинского района.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 327);

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Российская газета», № 113, 24.06.2009);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Уставом муниципального образования Яснополянское Щекинского района;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления, регулирующими правоотношения в данной сфере.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляется администрацией МО Яснополянское Щекинского района
2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, муниципального жилищного фонда администрации МО Яснополянское Щекинского района, по состоянию на 01 января текущего года, или отказ в предоставлении информации о номере очереди.

Перерегистрация граждан состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях производиться ежегодно.

1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- уведомления администрации МО Яснополянское Щекинского района о номере его очереди на получения жилого помещения или об отказе в предоставлении информации о номере очереди;

- ответа на письменное обращение.

1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении;

- посредством телефонной связи;

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: на официальном сайте муниципального образования Яснополянское Щекинского района - www.moyasnayapolyana.ru/.

на сайте региональной информационной системы «Портал Государственных услуг Тульской области» http://pgu.tula.ru;

- в средствах массовой информации, на информационных стендах в Управлении.

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места приема заявления для предоставления муниципальной услуги и график работы;

- форму заявления;

- сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

1. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии с должностными инструкциями.
2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.
3. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.
4. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом Администрации подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.
5. Соединение с абонентом производится не позже пятого телефонного зуммера. В случае необходимости производится не более одной переадресации звонка другому сотруднику для ответа на вопрос получателя услуги. Время разговора по телефону не должно превышать 7 минут.
6. При консультировании по телефону специалист Администрации обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в АСЭД заявления на предоставление муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, а также сведения, которые необходимо заявителю указать в обращении.

1. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы, утвержденным главой администрации города.
2. Сотрудники Администрации обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
3. Рабочее место сотрудника оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
4. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.
5. Здание должно быть оборудовано вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу.
6. Информационную табличку необходимо разместить рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.
7. Фасад здания оборудуется осветительными приборами.
8. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками питания.
9. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.
10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- средствами электронной техники;

- стульями и столами;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

1. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.
2. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения в случае необходимости верхней одежды посетителей; ожидание приема предполагается в коридоре, оборудованном местами для сидения.
3. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
4. Помещение должно быть оснащено системой противопожарной сигнализации.
5. На информационном стенде, расположенном в помещении Управления в хорошо просматриваемом месте, а также на официальном сайте администрации МО Яснополянское в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Административного регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- перечень документов, а также сведения, которые необходимо заявителю указать в обращении;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- режим приема заявителей;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- наименования, адреса и телефоны вышестоящих учреждений и организаций, контролирующих деятельность Управления;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

31.1Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Центральный вход в здание, в котором располагается администрация муниципального образования Яснополянское Щекинского района, должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

В помещении администрации муниципального образования Яснополянское Щекинского района должен быть установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

−​ текст настоящего административного регламента;

−​ извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

−​ перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

−​ номера кабинета;

−​ фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

−​ времени перерыва на обед, технического перерыва.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;  
- возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;  
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;  
- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;  
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернета, почтовой и телефонной связи.
2. Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом:

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке получения ответа.

1. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в администрацию МО Яснополянское с запросом о предоставлении информации о номере его очереди по списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.
2. От имени заявителя запрос может быть подан его представителем при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.
3. Ответ получателю муниципальной услуги предоставляется администрацией МО Яснополянское не позднее чем через 30 дней со дня регистрации запроса в системе АСЭД.
4. Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявитель не состоит в администрации МО Яснополянское на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- недостоверность сведений, указанных заявителем в запросе.

1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивирован.
2. Отказ в предоставлении информации может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде, поэтому заявитель имеет возможность дистанционного получения формы заявления, необходимого для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте администрации МО Яснополянское в сети Интернет [www.moyasnayapolyana.ru/](http://www.moyasnayapolyana.ru/). и в региональной информационной системе «Портал Государственных услуг Тульской области» http://pgu.tula.ru.

1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - до 30 минут на каждого очередника.
2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - день (дата) поступления запроса заявителя.
3. Показателями доступности и качества муниципальной услуги:

- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных стендах в отраслевых (функциональных) органах администрации МО Яснополянское;

- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков исполнения административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

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

- прием и регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;

- проведение проверки представленных заявителем сведений;

- уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением, указанным в настоящем Административном регламенте.
   1. Заявление заявителем может быть подано:

- по электронной почте в сети Интернет с использованием универсальной электронной карты;

- по почте;

- лично на приеме в Управлении.

* 1. Заявление, поступившее по электронной почте или по почте, регистрируются специалистом отдела прохождения документов в системе АСЭД. Срок выполнения административного действия – 10 минут.
  2. Зарегистрированное заявление направляется специалисту Управления.

1. Основанием для начала административной процедуры «Проведение проверки представленных заявителем сведений» является поступление заявления специалисту Администрации.
   1. Специалистом Администрации проводится проверка сведений о заявителе, указанных в заявлении, в соответствии с Книгой регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и Книгой очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
   2. Максимальный срок проведения проверки составляет 30 минут на одного заявителя.
2. Основанием для начала административной процедуры «Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги» определение специалистом Администрации номера очереди заявителя согласно Книге очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, на 01 января текущего года.
   1. Специалистом Администрации готовится письменное уведомления об очередности заявителя, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в отказе предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений, если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.
   2. Срок подготовки уведомления - не более 30 минут на одно заявление.
   3. Уведомление направляется почтой не позднее 3 дней после его подписания главой МО Яснополянское в пределах компетенции.
3. В случае обращения заявителя лично на приеме в Администрацию муниципальная услуга предоставляется в устно виде в день обращения.
   1. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя;

проводит проверка сведений о заявителе в соответствии с Книгой регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и Книгой очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

предоставляет в устном виде информацию об очередности предоставления хилых помещениях по состоянию на 01 января текущего года.

* 1. Срок выполнения административного действия - 30 минут на одного заявителя

1. В случае обращения заявителя через в информационно-телекоммуникационную сеть Интернета с использованием универсальной электронной карты муниципальная услуга предоставляется в электронном виде непосредственно в момент обращения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Контроль за деятельностью специалистов Администрации осуществляется заместителем главы администрации МО Яснополянское.
3. Руководитель отраслевого (функционального) органа администрации МО Яснополянское организует работу по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности сотрудников, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдением законности.
4. Специалист, ответственный за проведение проверки представленных заявителем сведений и подготовки уведомления об очередности, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проведения проверки представленных заявителем сведений в соответствии с учетным делом заявителя и Книгой регистрации граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- за подготовку информации об очередности заявителя в соответствие с Книгой очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- за соблюдение порядка и сроков направления уведомления об очередности заявителю.

1. Обязанности, а также персональная ответственность специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.
2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.
5. Предметом внеплановой проверки является соблюдение отраслевым (функциональным) органом администрации МО Яснополянское, в процессе осуществления деятельности при предоставлении муниципальной услуги, обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, настоящим регламентом.
6. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию МО Яснополянское обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации сведений о фактах нарушения прав заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги.
7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию МО Яснополянское, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в настоящем Административном регламенте, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.
8. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.
9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Яснополянское.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов администрации МО Яснополянское в досудебном и судебном порядке.
2. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - заместителю главы администрации МО Яснополянское, курирующему деятельность муниципального жилищного фонда;

- заместителя главы администрации – главе администрации МО.

1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее обращение), в том числе посредством электронной почты, а также электронной приемной администрации МО Яснополянское на официальном сайте администрации МО Яснополянское в сети Интернет.
2. Заместитель главы администрации МО Яснополянское и главе МО Яснополянское проводят личный прием заявителей.
3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.
4. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование отраслевого (функционального) органа администрации МО Яснополянское, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

личная подпись заявителя и дата.

1. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

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

1. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.
2. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

1. Глава МО Яснополянское или его заместители, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации МО Яснополянское при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
2. Если в обращении содержатся сведения 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.
3. Сообщение о невозможности рассмотрения обращения направляется заявителю в десятидневный срок со дня его регистрации в системе АСЭД.
4. В досудебном порядке заявители также могут обратиться с жалобой, предложением в иные органы исполнительной власти Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, а также в органы прокурорского надзора.
5. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Глава администрации

МО Яснополянское

Щекинского района И.В. Шерер

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

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

(руководителю органа местного самоуправления,

осуществляющего принятие на учет граждан

в качестве нуждающихся в жилых помещениях)

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

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, принявшего решение)

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_ я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принят(а) на учет в качестве нуждающегося(ейся) в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма.

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма на 20\_\_\_ год.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Согласно постановлению администрации муниципального образования Яснополянское № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Вы приняты на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях с составом семьи \_\_\_\_\_\_ человек(а).

Номер Вашей очереди на получения жилого помещения на условиях социального найма на 01 января 20\_\_\_ года - \_\_\_\_\_\_.

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

(руководитель подразделения) (подпись) (И.О. Фамилия)