**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**Раздел I. Общие Положения**

Глава 1. Понятие муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», и нормативные правовые акты, регламентирующие ее исполнение

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по социальному найму, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий при исполнении муниципальной функции

2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуга:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

3. Муниципальная услуга исполняется непосредственно поселениями муниципального образования Киреевский район

**II. Требования к качеству и доступности предоставления**

**муниципальной услуги**

Глава 2. Результаты исполнения муниципальной услуги

4. Результатами исполнения муниципальной услуги являются:

1) получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – очередность);

2)

Процедуру исполнения муниципальной услуги завершает:

1) при обращении заявителя устно – внесение номера очереди в карточку очередника;

2) при обращении письменно – направление заявителю справки об очередности по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

Глава 3. Описание заявителей

5. Заявителями являются:

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- законный представитель ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей.

Глава 4. Порядок информирования о правилах исполнения

муниципальной услуги

6. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистами поселений, отвечающих за учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях (далее – специалисты)

7. Сведения о месте нахождения и графике работы специалистов, размещаются на информационных стендах в зданиях администраций поселений Киреевского района (Приложение № 1).

8. Получить информацию об очередности заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес поселения

- устно, путем непосредственного обращения к специалисту поселения

9. На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации об очередности специалист поселения готовит ответ (в виде справки).

Ответ на обращение по вопросу об очередности предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте.

10. Информационные стенды, на которых размещена информация по вопросу исполнения муниципальной функции, оборудуются в доступном месте в зданиях администраций поселений Киреевского района. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

1) номера кабинетов, где осуществляется прием, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов осуществляющих прием и консультирование заявителей, адрес официального Интернет-сайта Администрации муниципального образования Киреевский район;

2) перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги;

Глава 5. Сроки исполнения муниципальной услуги

11. При устном информировании заявителя об исполнении муниципальной услуги прием у специалиста не должен превышать пятнадцати минут;

12. При обращении заявителя письменно специалист готовит ответ не более пятнадцати дней со дня регистрации заявления в поселении.

Глава 6. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

13. Основаниями для отказа в исполнения муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 5 Административного регламента;

- предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указных в пункте 19 Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

14. Повторное обращение заявителей по вопросу о предоставлении информации об очередности допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в пункте 12 Административного регламента.

Глава 7. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

15. Прием заявителя для исполнения муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами

16. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами

17. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- графика работы;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов;

- графика личного приема главы администрации.

18. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

19. На территории, прилегающей к месторасположению зданий администраций поселений, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Глава 8. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги

20. Для исполнения муниципальной услуги заявителю следует предоставить:

1) при обращении устно к специалисту :

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- карточку очередника;

2) при обращении письменно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

21. От имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, документы, предусмотренные пунктом 18 Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

22. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требования к порядку их исполнения**

23. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) при обращении заявителя устно непосредственно к специалисту:

-  прием документов специалистами;

- проверка документов специалистами;

- уточнение специалистом номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- внесение номера очереди в карточку очередника.

24. При обращении заявителя письменно:

-  поступление и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности (далее – заявление) в администрации;

- рассмотрение заявления и документов специалистами;

- уточнение специалистами номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- подготовка справки об очередности и направление ее заявителю.

25. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги при обращении заявителя устно является обращение заявителя к специалистам по вопросу о предоставлении информации об очередности.

Специалист в течение пятнадцати минут уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и вносит номер очереди в карточку очередника либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

26. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги при обращении заявителя письменно является поступление заявления и документов в администрацию.

Заявление регистрируется в администрации в течение одного рабочего дня с даты поступления его в Департамент.

В течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации специалисты проверяют документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляют подготовку справки об очередности и направляют ее в адрес заявителя.

В случае отказа в предоставлении информации об очередности специалисты в течение пяти рабочих дней направляют заявителю мотивированный отказ, с указанием причин отказа.

**IV. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением административного регламента**

27. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности действий, определенных административным регламентом, по исполнению муниципальной услуги осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации, курирующего исполнение муниципальной услуги.

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдением установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

28. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов секторов.

**V. Порядок оспаривания решений и действий (бездействия) администрации, а также должностного лица, муниципального служащего.**

29. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) принятых решений, нарушений положений Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

30. Жалоба может быть подана в досудебном порядке главе администрации муниципального образования Киреевский район.

31. При обращении заявителя устно к главе администрации муниципального образования Киреевский район ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

32. В письменном обращении указываются (Приложение № 4 настоящего Административного регламента):

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагает суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы, либо их копии.

В письменном обращении, в котором не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

Обращения заявителей, содержащие обжалование, действий или бездействия конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу.

33. Решения, действия (бездействие) Администрации могут быть обжалованы в суд, арбитражный суд.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения и графике работы

поселений муниципального образования Киреевский район

1.Администрация муниципального образования город Киреевск

Адрес: 301260, Тульская область, Киреевский район, г. Киреевск, ул. Мира, д. 11.

Телефон приемной: 6-56-46.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

2.Администрация муниципального образования город Болохово

Адрес: 301280, Тульская область, Киреевский район, г. Болохово, ул. Советская, д. 28

Телефон приемной: 2-61-08.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. до 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

3. Администрация муниципального образования город Липки

Адрес: 301264, Тульская область, Киреевский район, г. Липки, ул. Советская, д. 15- а.

Телефон приемной: 48-1-57.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

4. Администрация муниципального образования рабочий поселок Бородинский

Адрес: 301273, Тульская область, Киреевский район, п. Бородинский, ул. Пушкина, д. 11.

Телефон приемной: 46-3-70.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

5. Администрация муниципального образования рабочий поселок Шварцевский

Адрес: 301288, Тульская область, Киреевский район, п. Шварцевский, ул. Советская, д. 12.

Телефон приемной: 31-7-40.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

6. Администрация муниципального образования Богучаровское

 Адрес: 301277, Тульская область, Киреевский район, п. Прогресс, ул. Молодежная, д. 12.

Телефон приемной: 43-1-27.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

7. Администрация муниципального образования Большекалмыкское

 Адрес: 301275, Тульская область, Киреевский район, д. Большие Калмыки, ул. Центральная, д. 13.

Телефон приемной: 33-2-13.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

8. Администрация муниципального образования Дедиловское

 Адрес: 301274, Тульская область, Киреевский район, с. Дедилово, ул. Грецова, д. 16.

Телефон приемной: 47-5-45.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

9. Администрация муниципального образования Красноярское

 Адрес: 301285, Тульская область, Киреевский район, п. Красный Яр , ул. Советская, д. 10.

Телефон приемной: 42-2-40.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

10. Администрация муниципального образования Новосельское

 Адрес: 301280, Тульская область, Киреевский район, с. Новое Село, ул. Центральная, д. 3.

Телефон приемной: 2-42-64.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

11. Администрация муниципального образования Приупское

 Адрес: 301295, Тульская область, Киреевский район, п. Приупский, ул. Клубная, д. 7.

Телефон приемной: 49-0-54.

График работы: понедельник – четверг, с 8-00 ч. до 17-12 ч., обед с 12-00 ч. по 13-00 ч., пятница – с 8-00ч. До 14-12ч., обед с 12-00ч. по 13-00

Приложение № 2

к Административному регламенту

 Главе администрации муниципального

образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающего (ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (регистрация места жительства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

 (Личная подпись, дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

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

 (заявителя)

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

 (заявителя)

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

Администрация муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в муниципальном образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а) по категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Ваша очередь в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

исполнитель Ф.И.О.

телефон:

Приложение № 4

к Административному регламенту

ЖАЛОБА

НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА

 Главе администрации муниципального образования

Киреевский район

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

ЖАЛОБА

Полное наименование (Ф.И.О. гражданина)

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

(местонахождение гражданина, (фактический адрес), контактный телефон, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. руководителя юридического лица на действия (бездействие), решение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуется:

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

Существо жалобы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Перечень прилагаемых документов:

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

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

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

 (дата) (подпись)