|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Башкортостан Республикаһы** |  | **Республика Башкортостан** |
| **Благовар районы**  **муниципаль районының**  **Былышлы ауыл советы**  **ауыл биләмәһе**  **хакимияте**  **452732, Һарайлы ауылы,**  **А.Галиев урамы, 2**  **Тел. 8(347 47) 27-2-41** |  | **Администрация**  **сельского поселения**  **Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район**  **452732, д.Сарайлы,**  **ул.А.Галиева, 2**  **Тел. 8(347 47)27-2-41** |

КАРАР № 18 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.06.2012й. 20.06.2012г.

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по принятию «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»** |

Администрация сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение).

2. Обнародовать информацию об утверждении Административного регламента на информационном стенде сельского поселения.

3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации [сельского](http://www.volganet.ru/irj/avo.html/oms/alekseevskij) поселения Балышлинский сельсовет.

  4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Балышлинский сельсовет А.А.Хусаинов

Утвержден

постановлением главы

Администрации сельского поселения

Балышлинский сельсовет

№ 18 от 20.06.2012г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БАЛЫШЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА БЛАГОВАРСКИЙ РАЙОН РБ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. **Общие положения**

1.1.Настоящий Административный регламент администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Регламент) устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, его оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

1.2 Место нахождения Администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет муниципального района Благоварский район Республики Башкортостан:

- Почтовой адрес:452732, РБ Благоварский район, д. Сарайлы, ул.А.Галиева,2

1.3. справочные телефоны: главы администрации 8(34747)2-72-41; специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги:8(34747)2-72-41

1.4. график работы: понедельник-пятница с 8.30 до 13.00, с 14.30 до 18.00

- прием заявлений, документов и устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующему графику: понедельник - пятница с с 8.30 до 13.00, с 14.30 до 18.00

Суббота, воскресенье- выходные

1.5. E-mail: Balishlisp\_blag@mail.ru

1.6. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

-Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются (далее – заявители):

- физические лица.

- От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно специалистами администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи;

1.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

- Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

- Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации сельского поселения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи.

- При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации сельского поселения обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету администрации сельского поселения;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- Консультации и приём специалистами администрации сельского поселения заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.4. настоящего административного регламента

- В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, индивидуального письменного обращения, или посредством личного посещения администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Наименование муниципальной услуги установлено в соответствии с пунктом 34 Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, утвержденного Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.

* 1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу “Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма” (далее – муниципальная услуга) предоставляет администрация сельского поселения Балышлинский сельсовет.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказ в ее предоставлении.
     2. Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма оформляется в виде справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме согласно приложению № 3 (далее – Справка об очередности). Справка об очередности подтверждает факт принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и содержит номер его очереди.
     3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменном виде на бланке писем администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет.
     4. Устанавливается два способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- выдача на руки в здании администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет (далее – выдача на руки);

- письменное почтовое отправление.

* + 1. Способы получения заявителем результата муниципальной услуги реализуются в зависимости от формы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | | Допустимые способы получения результата предоставления муниципальной услуги |
|  | Устное заявление, осуществленное в здании администрации сельского поселения при личном посещении (далее – устное заявление) | | Выдача на руки |
| Письменное почтовое отправление |
|  | Письменное заявление, направленное в администрацию сельского поселения заявителем при личном посещении | | Выдача на руки |
| Письменное почтовое отправление |
|  | Заявление в составе письменного почтового отправления | содержащее подпись заявителя, засвидетельствованную нотариусом | Выдача на руки |
| Письменное почтовое отправление |
| не содержащее подпись заявителя, засвидетельствованную нотариусом | Выдача на руки |
|  | Заявление, направленное по электронной почте | | Выдача на руки |

* + 1. Выбор способа получения Результата предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителем с учетом требований пункта 2.3.5. Регламента и указывается в заявлении.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги
     1. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги до:

- момента приема отделением связи Почты России письменного почтового отправления, содержащего Результат предоставления муниципальной услуги, адресованного заявителю (при выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде письменного почтового отправления);

- момента регистрации Результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей документации отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства (при выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги на руки в здании администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет).

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более трех рабочих дней с момента регистрации заявления о ее предоставлении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием предоставления муниципальной услуги является гарантированное частью 2 статьи 24 Конституции Российской Федерации право обеспечения каждому гражданину возможности ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

* 1. .Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию сельского поселения Балышлинский сельсовет

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | | Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | |
| Наименование предъявляемых документов | Предоставляемые документы | |
| Наименование документа | Вид документа (копия, подлинник, иное) |
| Устное заявление о предоставлении муниципальной услуги | | Документ, удостоверяющий личность  Уполномочивающий документ\* | --- | --- |
| Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в администрацию сельского поселения Самарский сельсовет заявителем при личном посещении | | Документ, удостоверяющий личность  Уполномочивающий документ\* | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | подлинник |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги в составе письменного почтового отправления | содержащее подпись заявителя, засвидетельствованную нотариусом | --- | Заявление о предоставлении муниципальной услуги, содержащее подпись заявителя, засвидетельствованную нотариусом | подлинник |
| не содержащее подпись заявителя, засвидетельствованную нотариусом | --- | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | подлинник |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное по электронной почте | | --- | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | электронный файл |

\* - предъявляется при обращении уполномоченного лица

2.6.2.Для получения результата предоставления муниципальной услуги на руки в здании администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет заявителем предъявляются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- уполномочивающий документ.

2.6.3.Требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

2.6.3.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется по адресу: 452732, РБ, Благоварский район, д. Сарайлы, ул.А.Галиева,2 администрация сельского поселения Балышлинский сельсовет или по электронной почте.

2.6.3.2.Устное заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие

сведения:

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

- содержание просьбы: "прошу выдать справку об очередности предоставления жилых помещений, предоставляемых на условиях социального найма";

- способ получения ответа ("путем вручения на руки в помещении администрации"; "путем направления в виде письменного почтового отправления");

- почтовый адрес для направления ответа (при выборе способа получения ответа "путем направления в виде письменного почтового отправления").

* + - 1. Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в администрацию сельского поселения Балышлинский сельсовет заявителем при личном посещении администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет и заявление о предоставлении муниципальной услуги в составе письменного почтового отправления, не содержащее подпись заявителя, засвидетельствованную нотариусом должно содержать следующие сведения:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанное в пункте 3.2. Регламента;

- фамилия, имя, отчество заявителя (последнее при наличии);

- адрес регистрации по месту жительства заявителя;

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- дата рождения;

- место рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения);

- содержание просьбы: "прошу выдать справку об очередности предоставления жилых помещений, предоставляемых на условиях социального найма";

- способ получения ответа ("путем вручения на руки в помещении администрации"; "путем направления в виде письменного почтового отправления");

- почтовый адрес для направления ответа (при выборе способа получения ответа "путем направления в виде письменного почтового отправления");

- дата составления;

- личная подпись.

2.6.3.4.Заявление о предоставлении муниципальной услуги в составе письменного почтового отправления, содержащее подпись заявителя, засвидетельствованную нотариусом должно содержать следующие сведения:

- сведения, указанные в пункте 2.6.3.3.;

- надпись нотариуса о свидетельствовании подлинности заявителя с указанием фамилии, имени, отчества нотариуса (последнее при наличии) и нотариального округа, номер регистрации записи о совершении нотариального действия в реестре, подпись и печать нотариуса.

2.6.3.5.Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное по электронной почте

должно содержать следующие сведения:

- сведения, указанные в пункте 2.6.3.3. за исключением личной подписи.

2.6.3.6. В заявлениях о предоставлении муниципальной услуги, направляемых уполномоченными представителями должны содержаться следующие сведения:

- сведения, содержащиеся в пунктах 2.6.3.3., 2.6.3.4. (в соответствии с выбранной формой подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги);

- наименование уполномочивающего документа, дата выдачи, номер, срок действия, наименование выдавшего органа;

- в отношении лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

- адрес регистрации по месту жительства;

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- дата рождения;

- место рождения;

- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения).

2.6.4. Документы и информация, подлежащие представлению в рамках межведомственного ин формационного взаимодействия, в целях оказания муниципальной услуги не требуются.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

* отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных в пункте 2.6.1.;
* невозможность прочтения заявления о предоставлении муниципальной услуги и предъявляемых документов;
* отсутствие или неполная информация о персональных данных лица, в отношении которого запрашивается муниципальная услуга;
* недействительность предъявляемых и предоставляемых документов;
  1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
* отсутствие одного или нескольких документов, предусмотренных в пункте 2.6.1.;
* отсутствие фамилии, имени заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен Результат предоставления услуги;
* невозможность прочтения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие полномочий на получение муниципальной услуги у уполномоченного представителя;
* снятие заявителя с учета в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;
* несоответствие выбранного способа получения результата предоставления муниципальной услуги пункту 2.3.4.
  1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
     1. Время ожидания личного приема с целью подачи устного или письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в очереди составляет не более 30 мин.
     2. Исполнитель муниципальной услуги обеспечивает прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания времени приема.
  2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Форма подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги | Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги |
| Устное заявление о предоставлении муниципальной услуги | В течение 10 мин после заполнения карточки личного приема заявителя |
| Письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в администрацию сельского поселения Самарский сельсовет заявителем при личном посещении | В течение 10 мин после приема заявления Исполнителем |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги в составе письменного почтового отправления | 30 мин после поступления почтового отправления в администрацию сельского поселения Балышлинский сельсовет |
| Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное по электронной почте | 1 рабочий день с момента поступления обращения в электронный почтовый ящик администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет |

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
     1. Требования к оформлению входа в здание

Вход в здание администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

* полное наименование администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет;
* место нахождения администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет;
* режим работы;.
  + 1. Требования к присутственным местам
       1. Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.
       2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Исполнителя.
  1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг
     1. Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей.
     2. Вторичные критерии качества оказания муниципальной услуги: доступность услуги и информации о порядке ее предоставления.
     3. Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:
* о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
* о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
* о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
* о потребностях в муниципальной услуге.
  + 1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**
   1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является:

* личное обращение заявителя в администрацию сельского поселения Балышлинский сельсовет;
* поступление в администрацию сельского поселения Балшлинский сельсовет письменного почтового отправления, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги;
* поступление в администрацию сельского поселения письменного обращения, содержащего заявление о предоставлении муниципальной услуги, по электронной почте.
  1. Блок-схема муниципальной услуги в приложении административного регламента.
  2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* экспертиза сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* подготовка Справки об очередности;
* подготовка письменного ответа заявителю об отказе в предоставлении Справки об очередности;
* направление и выдача Справки об очередности или письменного отказа в ее предоставлении заявителю.
  1. Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги
     1. При поступлении устного заявления о предоставлении муниципальной услуги

Исполнитель:

* консультирует заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;
* устанавливает личность заявителя;
* проверяет документ, удостоверяющий личность, уполномочивающие документы (в случае обращения уполномоченного лица), удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

* заполняет карточку личного приема заявителя;
* регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации устных обращений граждане;
* выдает расписку в регистрации устного заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной в приложении № 4 к Регламенту.

заявитель:

* предъявляет Исполнителю документ, удостоверяющий его личность;
* предъявляет уполномочивающие документы (в случае обращения уполномоченного лица);
* расписывается в карточке личного приема заявителя после ее заполнения Исполнителем.
  + 1. При направлении письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем при личном посещении администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет.

Исполнитель:

* предоставляет заявителю бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
* консультирует заявителя по вопросам, связанным с заполнением бланка заявления о предоставлении муниципальной услуги и порядком предоставления муниципальной услуги;
* устанавливает личность заявителя;
* проверяет документ, удостоверяющий личность, уполномочивающие документы (в случае обращения уполномоченного лица), полноту и правильность заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы исполнены чернилами;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

* регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета обращений граждан в отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства;
* выдает расписку в получении заявления о предоставлении муниципальной услуги.
* предъявляет Исполнителю документ, удостоверяющий его личность;
* предъявляет уполномочивающие документы (в случае обращении уполномоченного лица);
* заполняет бланк заявления о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
  + 1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. Регламента, Исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для получения Справки об очередности, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
    2. Исполнитель оформляет расписку о приеме документов по установленной форме в двух экземплярах. В расписке указываются:
* дата представления документов;
* перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
* количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
* количество листов в каждом экземпляре документа;
* порядковый номер записи в книге учета входящих документов;
* способ направления ответа заявителю;
* дата и время выдачи Справки об очередности или письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* фамилия и инициалы Исполнителя, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также его подпись;
* телефон, фамилия и инициалы Исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и времени, оставшемся до его завершения.

Исполнитель передает заявителю один экземпляр расписки, а второй экземпляр помещает в учетное дело.

* + 1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию от заявителя при личном посещении, в составе письменного почтового отправления или по электронной почте, осуществляется Исполнителем, и после резолюции начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется на исполнение.
    2. При регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Исполнитель вносит в книгу учета входящих документов отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства:
* порядковый номер записи;
* дату и время приема заявления о предоставлении муниципальной услуги с точностью до минуты;
* общее количество документов и общее число листов в документах;
* персональные данные о заявителе;
* цель обращения заявителя;
* свои фамилию и инициалы.
  1. Экспертиза сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги
     1. В ходе экспертизы сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, Исполнитель проверяет соответствие персональных данных гражданина (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, паспортные данные) аналогичным данным, содержащимся в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и Учетном деле гражданина, принятого на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.
     2. При отсутствии расхождений Исполнитель приступает к оформлению Справки об очередности.
     3. В случае выявления расхождений Исполнитель составляет список несоответствий и готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  2. Направление и выдача Справки об очередности или письменного отказа в ее предоставлении
     1. Справка об очередности или письменный отказ в ее предоставлении направляются в отделение связи Почты России посредством почтового отправления, адресованного заявителю (при выборе заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в виде письменного почтового отправления) в течение 1 рабочего дня с момента их регистрации в журнале регистрации исходящих документов.
     2. Основанием для начала выдачи Справки об очередности или отказа в ее предоставлении является личное обращение заявителя для получения документов к Исполнителю.
     3. Исполнитель устанавливает личность заявителя, проверяет уполномочивающие документы (в случае обращения уполномоченного лица), знакомит заявителя с содержанием Справки об очередности либо отказом в ее предоставлении.
     4. Заявитель расписывается в получении Справки об очередности или отказа в ее предоставлении в журнале исходящих документов
     5. Исполнитель выдает заявителю на руки один подлинный экземпляр Справки об очередности или отказа в ее предоставлении.
     6. Заявителю, выбравшему способ получения Справки об очередности или отказа в ее получении "путем вручения на руки в помещении администрации" и не явившемуся для их получения в течение 25 дней после даты, указанной в расписке, документы направляются в составе письменного почтового отправления по адресу регистрации по месту жительства.

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**
   1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными Исполнителями по исполнению Регламента осуществляется главой администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет.
   2. Исполнитель несет ответственность:

- за нарушение последовательности процедур в соответствии с Регламентом;

- за нарушение сроков исполнения процедур, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

* 1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами положений Регламента.
  2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником общего отдела и включает в себя:
* выявление и устранение нарушений прав заявителей;
* рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц;
* анализ годовых отчетов ответственных лиц об оказании муниципальной услуги.
  1. По результатам контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги начальник общего отдела направляет ходатайство в адрес Главы сельского поселения Балышлинский сельсовет о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**
   1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) сотрудников администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.
   2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) сотрудников администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет, ответственных за предоставление муниципальной услуги, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) сотрудников администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - Жалоба). В Жалобе, направляемой заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия;

- суть жалобы с указанием фактов нарушения прав и свобод;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

* 1. Информация о результатах рассмотрения Жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, направляется Заявителю в течение 30 дней со дня ее регистрации.
  2. Заявитель имеет право получить, а начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.
  3. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление о предоставлении муниципальной услуги при обжаловании заявителем действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с Гражданским процессуальным Кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан".

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к административному регламенту |

**Блок-схема реализации административного регламента администрации сельского поселения Балышлинский сельсовет по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | **Заявитель** |  | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | | **Почта России** |  | | **Лично** |  | | **Электронная почта** |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | **Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации сельского поселения Раменское** | | | | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | **Прием и регистрация заявления** | | | | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | **Экспертиза сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** | | | | |  |  | |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | **Подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | |  | **Направление Результата предоставления услуги** | | |  | **Подготовка Справки об очередности** | |  |
|  | |  |  | |  |  | |  |  | |
|  | |  | **Лично** | |  | **Почта России** | |  |  | |