**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2020 г.  |  № 073 - П |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Хатанга**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 г. № 135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями», на основании Устава сельского поселения Хатанга, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Хатанга, согласно Приложению к настоящему Постановлению.
2. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги - Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга, Территориальные отделы Администрации сельского поселения Хатанга.
3. Прекратить действие Постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 17.01.2011 г. № 012-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией сельского поселения Хатанга».
4. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
6. Настоящее Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга С.В. Батурин

**Приложение**

к Постановлению Администрации

сельского поселения Хатанга

от 12.05.2020 г. № 073 - П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления**

**жилых помещений на условиях социального найма»**

**администрацией сельского поселения Хатанга**

1. **Общие положения**

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

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется: Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга, Территориальными отделами поселков администрации сельского поселения Хатанга.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района Красноярского края, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и прошедшие ежегодно проводимую перерегистрацию, а также их законные представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

 2.2. Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга, Территориальными отделами поселков администрации сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано–Ненецкого района Красноярского края (далее – уполномоченные отделы) по вопросам, входящих в их компетенцию:

- Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Сындасско Администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Попигай Администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Новорыбная Администрации сельского поселения; Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Жданиха Администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Катырык Администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Хета Администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Новая Администрации сельского поселения Хатанга;

- Территориальный отдел поселка Кресты Администрации сельского поселения Хатанга.

 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности заявителя в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее – справка об очередности), либо в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или через интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При письменном обращении (заявление – Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), поступившем в Администрацию сельского поселения Хатанга (далее – Администрация) или в уполномоченные отделы максимальный срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.4.2. При личном или письменном обращении (заявление – Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) уполномоченный отдел в срок не более 30 календарных дней с момента получения обращения выдает справку об очередности, или, с согласия гражданина, устно в ходе приема, о чем делается запись в журнале личного приема граждан.

2.4.3. Справка об очередности подписывается начальником уполномоченного отдела или заместителем Главы сельского поселения Хатанга - в срок не более 2 рабочих дней с момента получения данной справки от должностного лица уполномоченного отдела, ответственного за исполнение поручения.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

 - Уставом сельского поселения Хатанга утвержденным Решением Совета СП Хатанга от 27.12.2005 г. № 29-РС;

 - Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Красноярского края от 23.05.2006 г. № 18-4751 «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории края».

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.6.1. Личный прием граждан в Администрации или уполномоченных отделах производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя. При обращении доверенного лица, предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

Письменное рассмотрение обращений граждан осуществляется, в случае поступления письменного обращения заявителя в Администрацию или уполномоченные отделы, посредством почтового отправления, либо в электронном виде посредством портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного отдела и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица,

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- состав семьи, с обязательным указанием родства, даты рождения и даты прописки;

- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги являются:

- при личном приеме граждан в Администрацию или уполномоченные отделы без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, либо отсутствие документа о наделении соответствующими полномочиями доверенного лица.

- при письменном обращении отсутствие в заявлении имени и фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также отсутствие, в случае необходимости, приложений документов и материалов либо их копии.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнительного органа;

- если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства уполномоченных органов администрации сельского поселения Хатанга;

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

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

2.9. Плата с заявителя по предоставлению муниципальной услуги не взимается.

2.10. Прием специалистами уполномоченных отделов производится без предварительной записи. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.11. Письменное обращение, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления его в Администрацию или уполномоченные отделы. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Устные обращения регистрируются в журнале личного приема граждан.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в здание, где находятся Администрация или уполномоченные отделы, должен быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- полное наименование;

- режим работы;

- телефонный номер для получения справочной информации.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с перечнем необходимых документов и образцами заявлений для оказания муниципальной услуги.

На информационных стендах также размещается следующая информация:

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

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

-порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса официальных сайтов в сети Интернет.

2.12.3. Места для предоставления муниципальной услуги должны, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями по возможности организуются в виде отдельных кабинетов.

2.12.4. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.13. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления;

- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы уполномоченных отделов администрации сельского поселения Хатанга;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

- получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления заинтересованному лицу специальных мест получения информации.

2.15. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Консультирование получателя муниципальной услуги**

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, письменное обращение по почте, обращение посредством телефонной связи, по электронной почте.

Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- посредством письменных обращений по почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием электронного информирования.

3.1.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист уполномоченного отдела дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

- при консультировании по телефону специалист уполномоченного отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.1.3. Основания для отказа в консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение обратившимся информации и консультации по интересующим вопросам.

* 1. **Рассмотрение заявления и предоставление или отказ**

**в предоставлении информации заявителю**

3.2. Основанием начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма является:

при личном приеме:

- устное обращение;

- письменное заявление;

при письменном обращении:

- заявление (Приложение № 2), в том числе в электронной форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или через интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru), где предусмотрена подача заявления по установленной форме.

3.2.1. Личный прием граждан в уполномоченных отделах производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документа о наделении соответствующими полномочиями доверенного лица. Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации личного приема граждан.

Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

- наименование уполномоченного отдела и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица,

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- состав семьи, с обязательным указанием родства, даты рождения и даты прописки;

- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении либо их копии.

3.2.2. Прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами уполномоченных отелов или Администрации. Регистрация письменных обращений, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченные отделы. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Устные обращения заносятся в карточку личного приема граждан.

 3.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги являются:

- при личном приеме граждан в Администрацию или уполномоченные отделы без предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, либо отсутствие документа о наделении соответствующими полномочиями доверенного лица. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

- при письменном обращении отсутствие в заявлении имени и фамилии гражданина, направившего обращение, почтового адреса и (или) адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, а также отсутствие, в случае необходимости, приложений документов и материалов либо их копии.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи рабочих дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.4. Специалист уполномоченного отдела осуществляет проверку представленного заявления и документов:

 - на наличие необходимых документов, указанных в пункте 3.2.1. настоящего Административного регламента

3.2.5. Результатом административного действия является регистрация заявления в журнале обращений граждан (при письменном обращении, в том числе в электронной форме) или журнале регистрации личного приема граждан (при устном (личном) обращении).

3.2.6. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Отделе исполнитель в течение 5 календарных дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее – отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления. Отказ подписывается начальником Отдела и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов. Заявитель вправе получить отказ и документы лично у исполнителя под роспись.

3.3. Основанием для административной процедуры рассмотрения заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации является, поступление заявления от граждан Российской Федерации, проживающих на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого района Красноярского края, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в уполномоченных отделах и прошедших ежегодно проводимую перерегистрацию.

3.3.1. Перед принятием решения о рассмотрении обращения проводится экспертиза документов поступивших в уполномоченные отделы, на подлинность информации указанной в заявлении, четко читаемых фамилии, имени, отчества, наличие обратного адреса по которому должен быть направлен ответ, а также проверяется факт прохождения заявителем ежегодно проводимой перерегистрации граждан нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма. После прохождения процедуры экспертизы заявления и документов, принимается решение о рассмотрении обращения, подготовке и выдачи ответа (справка об очередности или отказ в ее предоставлении).

3.3.2. Принятие решений и рассмотрение заявлений, а также выдача ответа гражданам подавшим запросы на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма ведется начальниками и специалистами уполномоченных отделов.

3.3.3. Письменные обращения рассматриваются специалистами уполномоченных отделов с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации. При личном обращении, не позднее чем через 30 календарных дней со дня предоставления указанных документов уполномоченные отделы выдают справку об очередности. Справка об очередности подписывается начальником уполномоченного отдела, лицом, замещающим его в установленном законом порядке или Заместителем Главы сельского поселения Хатанга - в срок не более 2 рабочих дней с момента получения данной справки от должностного лица уполномоченного отдела, ответственного за исполнение поручения.

3.3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги и выполнении административной процедуры допускается в случае:

- если письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию исполнительного органа;

- если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства уполномоченных отделов администрации сельского поселения Хатанга;

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

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

3.3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности заявителя в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (Приложение № 3), с обязательной регистрацией ее в журнале выдачи справок, либо передача информации в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в уполномоченных отделах по адресу:

- 647460 Красноярский край Таймырский Долгано – Ненецкий муниципальный район, село Хатанга, улица Советская, 23 «А», территориальный одел села Хатанга администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-14-48, 2-21-76; адрес электронной почты: E-mail: umi.kiryanova@mail.ru; kira.fedoseeva.92@bk.ru; Начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга, начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга – Кирьянова Виктория Александровна, ведущий специалист Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга - Федосеева Кира Николаевна;

- 647472 Красноярский край Таймырский Долгано–Ненецкий муниципальный район, поселок Сындасско, улица Набережная, 12, Территориальный отдел поселка Сындасско Администрации сельского поселения Хатанга, телефон/факс: 8 (39176) 2-21-05; адрес электронной почты: E-mail: porotova1931@mail.ru; Начальник Территориального отдела поселка Сындасско - Поротова Нина Николаевна, специалист 1 категории Территориального отдела поселка Сындасско - Спиридонова Антонина Федотовна;

- 647474 Красноярский край Таймырский Долгано–Ненецкий муниципальный район, поселок Попигай, улица Центральная, 7, Территориальный одел поселка Попигай Администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-21-04; адрес электронной почты: E-mail: riaviktoriya@mail.ru; специалист 1 категории Территориального отела поселка Попигай - Уксусникова Василина Германовна;

 - 647471 Красноярский край Таймырский Долгано–Ненецкий муниципальный район, поселок Новорыбная улица Советская, 11, Территориальный одел поселка Новорыбная Администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-21-06; адрес электронной почты: E-mail: alnik.kan@mail.ru; Начальника Территориального отдела поселка Новорыбная - Кудряков Алексей Николаевич, специалист 1 категории Территориального отела поселка Новорыбная - Попкова Надежда Владимировна;

 - 647470 Красноярский край Таймырский Долгано–Ненецкий муниципальный район, поселок Жданиха улица 50 Лет Таймыра, 9, Территориальный одел поселка Жданиха Администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-21-13; адрес электронной почты: E-mail: to\_zhdaniha@mail.ru; Начальник Территориального отдела поселка Жданиха – Шарбунаев Ардын Ринчинович, специалист 1 категории Территориального отела поселка Жданиха - Чуприна Эльвира Викторовна;

 - 647483 Красноярский край Таймырский Долгано–Ненецкий муниципальный район, поселок Катырык, улица Таймырская,10 «А», территориальный одел поселка Катырык Администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-21-07; адрес электронной почты: E-mail: akatyryk@mail.ru; Начальник Территориального отдела поселка Катырык - Пюрбеева Эльза Шевляевна, специалист 1 категории Территориального отела поселка - Катырык Макешова Ирина Бакытовна;

 - 647484, Красноярский край Таймырский Долгано–Ненецкий муниципальный район, поселок Хета, улица Набережная, 13, Территориальный одел поселка Хета Администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-21-08; адрес электронной почты: E-mail: terr.otdel-heta@mail.ru; Начальник Территориального отдела поселка Хета - Чуприна Августа Павловна, специалист 1 категории Территориального отела поселка Хета - Рябов Прокопий Вячеславович;

 - 647485 Красноярский край Таймырский Долгано–Ненецкий муниципальный район, поселок Новая, улица Григория Аксенова, 17, Территориальный одел поселка Новая Администрации сельского поселения Хатанга; телефон/факс: 8 (39176) 2-21-09; адрес электронной почты: E-mail: novaya.to@mail.ru; специалист 1 категории Территориального отдела поселка Новая - Попова Александра Александровна, специалист 1 категории Территориального отела поселка Новая - Елдогир Татьяна Анатольевна;

- 647475 Красноярский край Таймырский Долгано–Ненецкий муниципальный район, поселок Кресты, улица Луговая, 12, Территориальный одел поселка Кресты Администрации сельского поселения Хатанга. телефон/факс: 8 (39176) 2-21-12; адрес электронной почты: E-mail: batagay@bk.ru; Начальник Территориального отдела поселка Кресты - Батагай Маргарита Алексеевна, специалист 1 категории Территориального отела поселка Кресты - Фалькова Мария Ивановна.

Режим работы отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00 часов 12 минут (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

При обращении в электронной форме, информирование осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) или через интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края» (www.gosuslugi.krskstate.ru).

3.4.1. Стенды (вывески) содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации и уполномоченных отделов, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в зданиях уполномоченных отделов.

3.4.2. Официальные сайты в сети Интернет:

 - Единый портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги»: www.gosuslugi.ru;

 - Красноярский краевой интернет сайт «Государственные услуги Красноярского края»: www.gosuslugi.krskstate.ru;

 - органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга: www.hatanga24.ru.

На официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая информация:

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

 - текст настоящего Административного регламента;

 - режим работы администрации;

 - номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги посредством Многофункционального центра осуществляется в Территориально обособленном структурном подразделении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Хатанга (далее – МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Красноярска (далее – КГБУ «МФЦ») и Администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

3.5.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.5.2. В случае подачи документов в Администрацию или уполномоченные отделы посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.5.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации или уполномоченного отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации или уполномоченного отдела по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами Администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего Административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги с соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста.

Плановые проверки осуществляются не реже 1 раз в год.

Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Специалист, исполняющий Административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги.

4.4. Персональная ответственность специалиста Администрации или уполномоченного отдела, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявлений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации или уполномоченного отдела при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником уполномоченного отдела, подаются в Администрацию.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта сельского поселения Хатанга, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченных отделов и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного отдела, должностного лица,либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного отдела, должностного лица уполномоченного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного отдела, должностного лица уполномоченного отдела, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в орган, указанный в ч.1 настоящего пункта, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в ч.1 настоящего пункта, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным отделом, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители имеют право обратится в администрацию сельского поселения Хатанга за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией сельского поселения Хатанга

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма»

 администрацией сельского поселения Хатанга

|  |
| --- |
| Уполномоченные отделы администрация (Отдел по управлению муниципальным имуществом и Территориальные отделы администрации сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано–Ненецкого района Красноярского края |

|  |
| --- |
| Прием, первичная обработка и регистрация документов (заявление, иные документы) |

|  |
| --- |
| Принятие решения о рассмотрении обращения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения, подготовка и выдача ответа (справка об очередности или отказ в ее предоставлении) |

**Приложение № 2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» Администрацией сельского поселения Хатанга

***Образец заявления***

|  |
| --- |
| Начальнику Отдела по управлению муниципальным имуществом администрациисельского поселения Хатанга \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИлиНачальнику Территориального отдела поселка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Администрации сельского поселения Хатанга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от Ф.И. О. заявителяАдрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефон дом./раб: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

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

 (ФИО)

Всего прописано: \_\_\_\_ чел.

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

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

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

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / ФИО /

 Подпись

**Приложение №3**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» администрацией сельского поселения Хатанга

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

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

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

 проживающего по адресу:

 село Хатанга,

 улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 квартира № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Справка**

Дана в том, что (Ф.И.О., число, месяц, год рождения) проживающий (-щая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что на основании Распоряжения администрации сельского поселения Хатанга №\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ г., состоит в очереди для получения жилья в с. Хатанга и на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. в списках граждан на получение жилого помещения на условиях социального найма состоит в очереди под №\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Начальник Отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 подпись Ф И. О.