

**РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ
ЮРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ВАСИЛЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
Васильевской сельской администрации

от 17 декабря 2024 года

№ 48

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Васильевская сельская администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Васильевской сельской администрации по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Признать утратившими силу постановления администрации:

- № 24 от 23 апреля 2012 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в администрации муниципального образования «Васильевское сельское поселение»;

- № 48 от 13 июня 2012 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Васильевское сельское поселение» № 24 от 23.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в администрации муниципального образования «Васильевское сельское поселение»;

- № 26 от 21 марта 2016 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Васильевское сельское поселение» № 24 от 23.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в администрации муниципального образования «Васильевское сельское поселение»;

- № 9 от 20 марта 2018 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Васильевское сельское поселение» № 24 от 23.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в администрации муниципального образования «Васильевское сельское поселение»;

- № 6 от 28 января 2019 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Васильевское сельское поселение» № 24 от 23.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в администрации муниципального образования «Васильевское сельское поселение»;

- пункт 10 постановления № 38 от 3 декабря 2020 года «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Васильевское сельское поселение» № 24 от 23.04.2012 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма в администрации муниципального образования «Васильевское сельское поселение»;

3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Васильевской сельской администрации, разместить в сетевом издании «ВМарийЭл» и на официальном сайте Юринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (страничка – Васильевское сельское поселение)

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Васильевской
сельской администрации**



Е.Ф.Фролова

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Васильевской сельской администрации по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Юринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (страничка - Васильевское сельское поселение) (далее – официальный сайт), а также на информационном стенде, размещенном в здании Васильевской сельской администрации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации.
- Гражданским кодексом Российской Федерации, часть первая от 30 ноября 1994г. № 51-ФЗ, часть вторая от 26 января 1996г. № 14-ФЗ, часть третья от 26 ноября 2001г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006г. № 230-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом Васильевского сельского поселения Юринского муниципального района Республики Марий Эл.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Васильевской сельской администрации, который является ответственным исполнителем муниципальной услуги (далее – специалист).

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся очередниками (далее - заявители). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Местонахождение Васильевской сельской администрации (далее – администрация):

425378 Республика Марий Эл, Юринский район, с. Васильевское ул. Советская д.63, адрес электронной почты: vasilevskoeadm@rambler.ru . Режим работы: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни; продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

3.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону: 89027439485.

3.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в администрации осуществляется специалистом.

3.1.4. Специалист администрации осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации.
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

3.1.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

3.1.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом администрации, ответственным за консультацию;
- ответа на письменное обращение.

3.1.7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист администрации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист администрации должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста администрации, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации, либо уполномоченным должностным лицом.

3.1.8. На информационном стенде в администрации размещаются следующие информационные материалы:

- настоящий административный регламент;
- образцы заполнения заявлений (в свободной форме на имя главы администрации);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещен при входе в помещение администрации.

Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

3.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- документа, подтверждающего личность заявителя;
- заявления гражданина о предоставлении информации об очередности в списках граждан на получение жилого помещения на условиях социального найма.

3.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня письменного обращения заявителя по почте или в день обращения при личном устном обращении.

3.4. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если гражданин не состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства в Васильевском сельском поселении.

3.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей муниципальных услуг – инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления муниципальной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставляемых социальных услугах с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика.

3.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

4. Административные процедуры.

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

при направлении документов по почте:

- прием, регистрация документов от заявителя, направление документов для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

при личном обращении заявителя:

- прием заявителя, проверка документов (в день обращения);
- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

4.2. Основанием для начала исполнения административного действия по приему, регистрации документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги является получение документов по почте. Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения административного действия является направление документов для дальнейшего рассмотрения и подготовки ответа. Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней. Основанием для начала исполнения административного действия по приему заявителя, проверке документов является обращение заявителя к специалисту, ответственному за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Заявитель может обратиться к специалисту администрации лично, либо через своего законного представителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист администрации, ответственный за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, Специалист определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - не более 1 часа.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 20 минут.

4.3. Основанием для начала исполнения административного действия по рассмотрению заявлений либо продлению срока рассмотрения заявления граждан является поступление документов от заявителя. Специалист, ответственный за предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

- по результатам проверки заявлений производит сверку с базой данных, осуществляет подготовку проекта ответа или проекта ответа об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Ответ об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма должен содержать:

- сведения о заявителе;
- причину и основание для отказа;
- способ обжалования принятого решения.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента.

5.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.

6.1. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в следующих случаях:

6.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

6.1.2. нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

6.1.3. требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 3.2 Регламента;

6.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено п. 3.2. Регламента;

6.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 3.4. Административного регламента;

6.1.6. затребование с заявителей (представителей заявителя) платы, не предусмотренной настоящим регламентом;

6.1.7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

6.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом;

6.1.10. требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

6.2.1. жалоба подается на бумажном носителе либо в электронной форме;

6.2.2 жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала муниципальных услуг, либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.2.3. жалоба должна содержать:

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба;

- почтовый адрес, по которому должны быть отправлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- изложение сути жалобы; подпись и дата;

В случае необходимости и подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в день поступления.

6.3. Потупившая жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

6.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

6.4.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Республики Марий Эл, настоящим административным регламентом»

6.4.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

6.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.4. Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых специалистом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

6.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимается решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения при предоставлении муниципальной услуги.

6.7. Ответ по существу жалобы не дается в случаях:

- если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- когда в обращении обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- когда в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст жалобы не поддается прочтению и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течении семи дней со дня регистрации данной жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) направлялись в администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

6.8. Действие (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в администрации могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.