

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Главы Муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
от 15.05.2010 № 67
с изменениями и дополнениями
утверждёнными Постановлением
Главы Муниципального образования
«Калиновское сельское поселение»
от 03.10.2014 № 266

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма на территории
муниципального образования «Калиновское сельское поселение»»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21 мая 2005 года № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения»;
- иные нормативные правовые акты.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» (далее - муниципальный служащий), к компетенции которых относится предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.1.1. информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» муниципальным служащим, к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

- по контактными телефонами администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», а также с помощью электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов, размещения на информационных стендах;

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у заместителя главы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», ответственного за предоставление муниципальной услуги, по телефону, а также на сайте администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Получение справочной информации возможно в ГБУ СО «Многофункциональный центр» (Далее МФЦ) при устном обращении, а также путём использования средств телефонной, почтовой связи, электронной почты.

Специалист МФЦ предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ)»;

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)».

2.1.2. сведения о графике работы администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» сообщаются по контактным телефонам, а также размещаются в помещении администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

2.1.3. при ответе на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги муниципальный служащий подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются «параллельные» разговоры с окружающими людьми и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут, на личном приеме - 25 минут;

2.1.4. одновременное консультирование по телефону и на личном приеме граждан не допускается;

2.1.5. при устном обращении граждан муниципальный служащий грамотно в пределах своей компетенции дает устный ответ;

2.1.6. муниципальный служащий обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства;

2.1.7. письменные обращения граждан передаются на регистрацию служащему администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», осуществляющему учет и регистрацию обращений граждан, и направляются на исполнение в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение». Глава муниципального образования «Калиновское сельское поселение», либо лицо, его замещающее, либо лицо, им уполномоченное, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению;

2.1.8. письменный ответ подписывается главой муниципального образования «Калиновское сельское поселение», либо лицом, его замещающим, либо лицом, им уполномоченным, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом по адресу, указанному в письменном обращении.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. консультации (справки) по вопросам получения муниципальной услуги предоставляются муниципальным служащим муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

2.2.2. основными требованиями при консультации являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность;

2.2.3. консультирование населения о праве на получение муниципальной услуги организуется путем индивидуального или публичного консультирования;

2.2.4. индивидуальное устное консультирование осуществляется в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» при обращении заявителя лично или по телефону;

2.2.5. публичное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги и информации о ходе исполнения муниципальной услуги в МФЦ.

2.4. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в муниципальном образовании «Калиновское сельское поселение».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации документов в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

Сроки, указанные в настоящем Регламенте, исчисляются со дня поступления в Администрацию (при непосредственном обращении заявителя в Администрацию) или МФЦ (при обращении заявителя непосредственно в МФЦ) соответствующего заявления с прилагаемыми к нему документами, если иное не установлено настоящим Регламентом.

2.6. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания гражданина в очереди при получении данной услуги не должно превышать 30 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Информирование и консультирование граждан:

3.1.1 основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»;

3.1.2 муниципальный служащий в рамках процедур по консультированию и информированию предоставляет гражданам

информацию о нормативных правовых актах, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.2. Выдача справок об очередности.

Муниципальный служащий осуществляет выдачу справок об очередности в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение».

3.3. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры.

Получатель муниципальной услуги вправе требовать от муниципальных служащих, осуществляющих прием в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение», соблюдения положений настоящего Административного регламента.

3.4. Права и обязанности муниципального служащего, осуществляющего выдачу справок об очередности в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение»:

3.4.1 муниципальные служащие, осуществляющие выдачу справок об очередности в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» имеет право вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги;

3.4.2 муниципальные служащие, осуществляющие консультирование, информирование в администрации муниципального образования «Калиновское сельское поселение» обязаны:

- исполнять возложенные на них должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями;

- соблюдать положения настоящего Административного регламента.

3.5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.