АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДАМАСКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

КИЛЬМЕЗСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2014 № 20

д.Дамаскино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования»

 На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования Дамаскинское сельское поселение, администрация муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах и разместить на официальном сайте муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области.

3. Постановление от 30.05.2013 № 28 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

сельского поселения П.П.Опушнев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Дамаскинское сельское поселение

от 17.03.2014 № 20

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования Дамаскинского сельского поселения, (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области.

 Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации Кировской области.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, или уполномоченные ими лица, обратившиеся в ­­­­­Дамаскинское сельское поселение Кильмезского района Кировской области, (далее – администрация Дамаскинского сельского поселения) с запросом (далее – заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1.Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации ­­­­­Дамаскинское сельское поселение (http://domaskinoadm/ru);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

 1.3.2.Место нахождения администрации Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области: индекс 613582, Кировская область, Кильмезский район, д.Дамаскино, ул. Советская, д. 54.

1.3.3.График работы администрации Дамаскинское сельское поселение:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник  | с 08.00 до 16.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Вторник  | с 08.00 до 16.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Среда  | с 08.00 до 16.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Четверг  | с 08.00 до 16.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Пятница  | с 08.00 до 15.50, перерыв с 12.00 до 13.18 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

 График приёма заявителей в администрации Дамаскинского сельского поселения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация ­­­­­ Дамаскинское сельское поселение | Телефон | График приема заявителя | Электронная почтаПри наличии |
| Глава администрации ­­­­­ Дамаскинское сельское поселение | 8 (8338) 67-1-25 | Ежедневно с 08.00. до 16.50 (в пятницу до 15.50), перерыв с 12.00 до 13.18, кроме субботы, воскресенья  |  |
| Специалисты ­­­­­ Дамаскинское сельское поселение | 8 (83338) 67-1-25 | Ежедневно с 08.00. до 16.50 (в пятницу до 15.50), перерыв с 12.00 до 13.18, кроме субботы, воскресенья  |  |

1.3.4.Адрес официального сайта администрации ­­­­ Дамаскинского сельского поселения в сети «Интернет» (http://domaskinoadm/ru.

1.3.5. При личном обращении заявителя, уполномоченное должностное лицо администрации ­­­­Дамаскинского сельского поселения (далее – специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.8. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования.

2.2.Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем на заявление, выраженное в устной, письменной или электронной форме, исчерпывающей информации по существу поставленного вопроса:

- предоставление заявителю информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма;

- отказ в предоставлении заявителю информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Предоставление муниципальной услуги в устной форме (по телефону или лично) осуществляется непосредственно в момент обращения заявителя в режиме реального времени. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги по письменным заявлениям граждан, в том числе, поступившим по электронной почте через официальный сайт администрации ­­­­­ Дамаскинского сельского поселения (адрес сайта http://domaskinoadm/ru)), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru), осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации заявления в администрации Дамаскинского сельского поселения.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Жилищным кодексом Российской Федерации (с внесенными изменениями от 25.02.2013 N 16-ФЗ, дата публикации федерального закона 26 февраля 2013 года в газете "Российская газета" - Федеральный выпуск № 6017);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в Федеральный закон внесены изменения от 28.07.2012 N 133-ФЗ, дата публикации федерального закона 30.07.2012 в газете "Российская газета" 30 в "РГ" - Федеральный выпуск № 5845);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в Федеральный закон внесены изменения от 30.12.2012 N 289-ФЗ, в соответствии со статьей 9 данный документ вступает в силу по истечении 90 дней после дня официального опубликования, за исключением пунктов 5, 7, 8 статьи 1, статьи 2 и статьи 4, вступивших в силу со дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 31.12.2012);

Законом Кировской области от 02.08.2005 №349-ЗО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Кировской области» (в закон внесены изменения от 05.12.2012 № 229-ЗО, настоящий Закон вступил в силу с 1 января 2013 года (опубликован на официальном информационном сайте Правительства Кировской области http://www.kirovreg.ru - 06.12.2012);

Законом Кировской области от 04.05.2007 №104-ЗО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Кировской области по договорам социального найма» (в закон внесены изменения от 29.12.2012 № 251-ЗО, вступили в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования (опубликован на официальном информационном сайте Правительства Кировской области http://www.kirovreg.ru - 30.12.2012); действие закона приостановлено до 1 января 2016 года законом № 251-ЗО).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию ­­­­­Дамаскинского сельского поселения, с заявлением, выраженным в устной форме, либо письменной или электронной форме, согласно приложению №1.

2.6.2. Заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. В заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, заявитель указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица;

адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

суть вопроса;

дату.

2.6.4. При устном заявлении заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения.

2.6.5. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

 2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги администрация Дамаскинского сельского поселения не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления не имеется.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

 - содержание в заявлении вопросов, не относящихся непосредственно к вопросам предоставления информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг, расположенных на территории муниципального образования ­­­­­­­­­­Дамаскинское сельское поселение. Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения, то в течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, администрация ­­­­­Дамаскинского сельского поселения, уведомляет об этом заявителя и сообщает, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

 - в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации Дамаскинского сельского поселения, а также членов его семьи. В данном случае администрация ­­­­­Дамаскинского сельского поселения вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

 - текст письменного (в электронной форме) заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается, о чем в течение 9 рабочих дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия, либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю, направившему заявление, в течение 9 рабочих дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.8.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию ­­­­­Дамаскинского сельского поселения или соответствующему должностному лицу.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания при личном обращении в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, выраженное в устной форме, администрацией ­­­­­Дамаскинского сельского поселения не регистрируется.

Заявление, выраженное в письменной форме, при личном представлении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения, информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления в администрацию ­­­­­Дамаскинского сельского поселения.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

− график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;

− Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

− перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

− основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

− порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

− перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

 соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

 отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

 2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре.

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области;

 - представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет», если это не запрещено федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в администрацию ­­­­­Дамаскинского сельского поселения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.административные процедуры, осуществляемые на основании представленного в письменной (электронной) форме заявления:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;

предоставление информации заявителю.

3.1.2. административные процедуры, осуществляемые на основании устного заявления:

прием, рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

предоставление информации заявителю.

3.1.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в соответствии с приложением №2.

3.2. Описание административных процедур по приему и регистрация заявления, рассмотрению заявления и подготовке ответа заявителю, осуществляемых на основании представленного в письменной (электронной) форме заявления.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение заявителя с письменным заявлением или заявлением, поступившим в администрацию Дамаскинского сельского поселения почтой или в электронном виде, в том числе через официальный сайт администрации Дамаскинского сельского поселения, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru).

3.2.1.1.Специалист администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее – специалист ответственный за прием и регистрацию документов) от заявителя при его личном обращении, принимает письменное заявление, регистрирует заявление в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При поступлении заявления почтой, по электронной почте, через официальный сайт администрации Дамаскинского сельского поселения, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и (или) информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru) с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

 - распечатывает, регистрирует указанное заявление.

 Заявление, отправленное почтой, поступившее в электронном виде, регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней с момента их поступления в администрацию Дамаскинского сельское поселение.

Результатом административной процедуры является передача письменного заявления для рассмотрения главе администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения в день регистрации заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

3.2.2.1. Рассмотрение письменного (в электронной форме) заявления и подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению письменного (в электронной форме) заявления и подготовке ответа заявителю является регистрация заявления в порядке, установленном [пунктом 3.2.1](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5COpera%5CLocal%20Settings%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A1.%D0%9D%5C%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D.doc#Par191#Par191) настоящего Административного регламента, и передача его на рассмотрение главе администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения.

Глава администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения:

- определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю;

- дает указания в форме резолюции специалисту, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа, с отражением его фамилии и инициалов, порядка и сроков рассмотрения заявления.

Максимальный срок выполнения действия - 5 рабочих дней.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа:

- обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего заявление;

- готовит проект ответа заявителю и в порядке делопроизводства представляет его на подпись главе администрации Дамаскинского сельского поселения;

Максимальный срок выполнения действия 18 рабочих дней.

- готовит в течение 2 рабочих дней с момента поступления на исполнение документа проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3) в случаях, определенных [подразделом 2.8](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5COpera%5CLocal%20Settings%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A1.%D0%9D%5C%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D.doc#Par143#Par143) настоящего Административного регламента, и представляет его на подпись главе администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения.

Критерием принятия решения главы администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения является содержание заявления, в зависимости от которого дается указание в форме резолюции.

Критерием принятия решения для специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа, является нормативная правовая база, на основе которой осуществляется исполнение документа в соответствии с резолюцией главы администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подготовленный в соответствии с резолюцией и представленный на подпись главе администрации Дамаскинского сельское поселение проект ответа заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Описание административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовке ответа заявителю, осуществляемых на основании устного заявления.

3.3.1.Прием, рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению устного заявления и подготовке ответа заявителю является факт обращения заявителя в администрацию ­­­­­Дамаскинского сельского поселения с устным заявлением (по телефону или лично).

Заявление, выраженное в устной форме, не регистрируется.

Содержание устного заявления при личном обращении заявителя заносится в карточку личного приема.

На устное заявление, специалист администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения представляется (называет свою фамилию, имя, отчество, и должность), просит заявителя назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, обозначить суть интересующего его вопроса и в зависимости от содержания устного заявления:

- сообщает заявителю о готовности предоставить информацию по интересующему вопросу непосредственно в данный момент в случае, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки;

- сообщает заявителю о необходимости дополнительной проверки изложенных заявителем фактов и обстоятельств. В данном случае специалист администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения информирует заявителя о том, что ему будет дан письменный (в электронной форме) ответ по существу поставленных в заявлении вопросов;

- отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, определенных [подразделом 2.8](file:///C%3A%5CProgram%20Files%5COpera%5CLocal%20Settings%5CLocal%20Settings%5CTemp%5C%D0%90%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%A1.%D0%9D%5C%D0%A3%D0%A2%D0%92%D0%95%D0%A0%D0%96%D0%94%D0%95%D0%9D.doc#Par143#Par143) настоящего Административного регламента;

- переадресует (переводит) телефонный звонок заявителя другому должностному лицу администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения или сообщает заявителю, где и в каком порядке можно получить необходимую информацию;

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Критерием принятия решения для специалиста администрации Дамаскинского сельское поселение является нормативная правовая база, на основе которой осуществляется рассмотрение устного заявления.

Результатом административной процедуры является сообщение специалиста администрации Дамаскинского сельского поселения заявителю о готовности предоставить информацию по существу его устного заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Описание административной процедуры по предоставлению информации заявителю.

3.4.1.Предоставление информации заявителю в устной форме (по телефону или лично).

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю в устной форме (по телефону или лично) является согласие заявителя принять информацию и подтверждение готовности специалиста администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения предоставить заявителю информацию в случае, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заявителю дается письменный (в электронной форме) ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

Специалист администрации ­­­­­Дамаскинское сельское поселение незамедлительно в режиме реального времени в вежливой и корректной форме предоставляет заявителю информацию по существу его устного заявления. При личном обращении заявителя в карточке личного приема делается запись о предоставлении информации заявителю в устной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является получение заявителем в устной форме (по телефону или лично) исчерпывающей информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования.

3.4.2. Предоставление информации заявителю посредством почтовой или электронной связи.

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению информации заявителю посредством почтовой или электронной связи является подписание главой администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения ответа заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке ответ заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги как исходящий документ и направляет ответ заявителю или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

Ответ на вопрос направленный заявителем на официальный сайт администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения Кильмезского района Кировской области публикуется в указанном разделе специалистом­­­­­ Дамаскинского сельского поселения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней.

Решение о способе направления ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в зависимости от формы обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем посредством почтовой или электронной связи ответа администрации Дамаскинского сельское поселение, содержащего исчерпывающую информацию об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования или получение уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется главой администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения или уполномоченным им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Дамаскинского сельского поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

− контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

− в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

− назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

− запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения в соответствии с распоряжением главы администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкции).

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4.Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

 Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая официальный сайт администрации Дамаскинского сельского поселения (http://domaskinoadm/ru);

 б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru).

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. В администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения, предоставляющего муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства; настоящего Административного регламента.

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.10.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Администрация Дамаскинского сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

 а) оснащение мест приема жалоб;

 б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, Едином портале;

 в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

 г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.2.11. Жалоба, поступившая в администрацию ­­­­­Дамаскинского сельского поселения на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения.

 При удовлетворении жалобы администрация ­­­­­Дамаскинского сельского поселения, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.2.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

 б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

 в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

 г) основания для принятия решения по жалобе;

 д) принятое по жалобе решение;

 е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

 ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает глава администрации ­­­­­Дамаскинского сельского поселения.

 По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица.

5.2.16. Администрация ­­­­­Дамаскинского сельского поселения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

 а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Администрация Дамаскинского сельского поселения вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

 а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Решения по жалобе, принятые в форме акта, заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

# *Главе администрации*

# *­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО полностью)*

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

*зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающего(ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*тел. раб.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. дом.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*тел. сот.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*льготы (указать какие)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*з а я в л е н и е*

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

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

 Приложение № 2

 к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования»

**ОБРАЩЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЯ**

**Заявление, выраженное в**

**устной форме**

**(при личном обращении, по телефону)**

**Заявление, выраженное в письменной**

**или в электронной форме**

(личное представление, по почте, по электронной почте, через официальный сайт администрации \_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Кильмезского раойна, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», через информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»)

**Рассмотрение заявления в режиме реального времени (лично или по телефону)**

**Представление информации уполномоченными должностными лицами в режиме реального времени (по телефону или лично)**

**Регистрация заявления**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

**Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю**

**Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 **Направление ответа заявителю в письменной (электронной) форме**

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление информации об очередности предоставления малоимущим гражданам жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма на территории муниципального образования

Приложение № 3

 к административному регламенту

Эмблема

Наименование организации

Уведомление

*об отказе в предоставлении муниципальной услуги*

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения Кильмезского района Кировской области, уведомляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО физического лица или полное наименование юридического лица)

в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

не может быть предоставлена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

Должностное лицо, ответственное

за предоставления муниципальной услуги

в администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись, дата подписания) (расшифровка подписи)