Утвержден

постановлением Администрации

Нижнереутчанского сельсовета

от 29.06.2012 года № 45

**Административный регламент**

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

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Нижнереутчанского сельсовета. Получателями муниципальной услуги, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

- Уставом муниципального образования «Нижнереутчанский сельсовет» Медвенского района Курской области.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Местонахождение Администрации: Курская область Медвенский район с. Нижний Реутец 84.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 307047 Курская область Медвенский район с. Нижний Реутец 84.

Телефоны для справок: (847146)4-75-21; (847146)4-13-71

Режим работы:

Понедельник – пятница 8.30 -17.30

Перерыв 13.00 -15.00

Суббота-воскресенье - выходные дни

График приема граждан:

Понедельник – пятница 08.30 -17.30

Адрес официального сайта Администрации Медвенского района в сети Интернет: Адрес электронной почты Администрации сельсовета: n-reyt-m46@ yandex.ru

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту;

- при письменном обращении заявителя в адрес Администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт Администрации Медвенского района, по электронной почте Администрации Нижнереутчанского сельсовета.

1.3.2. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц производится специалистами Администрации при личном обращении, или по телефонам: (847146) 4-75-21; (847146) 4-13-71

1.3.3. Публичное информирование осуществляется с целью информирования физических и юридических круга лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Публичное устное информирование осуществляется путем публичных выступлений уполномоченных работников Администрации по телевидению и радио, на семинарах и иных мероприятиях, носящих массовый, публичный характер.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном Интернет-сайте Администрации Медвенского района, использования информационных стендов.

1.3.6. Подготовку материалов, содержащих информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, для публикации в СМИ и на официальном сайте Администрации Медвенского района осуществляют специалисты Администрации Нижнереутчанского сельсовета.

1.3.7. На официальном Интернет-сайте Администрации Медвенского района размещается следующая обязательная информация:

- наименование муниципальной услуги;

- полное наименование Администрации сельсовета, почтовый адрес, график работы, телефон для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

1.3.8. Обновление информации в рамках предоставления муниципальной услуги производится не позднее 30 дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты, указанные в п. 3.6. настоящего Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** аАминистрация Нижнереутчанского сельсовета сельсовета. (далее - Администрация).

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги** является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (в виде справки).

**2.4.** **Срок предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется не позднее 30 дней

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в соответствии с предоставлением муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления в свободной форме, подаваемого в администрацию на имя главы сельсовета.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) место регистрации заявителя;

в) место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);

г) контактный телефон;

К заявлению гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в установленном законодательством порядке.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:** основания отсутствуют.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Ответ на обращение не дается в случае:

1) если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

2) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3) если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в иных случаях, установленных действующим законодательством.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:** 20 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:** запрос заявителя подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) возможность копирования документов;

5) оборудование мест ожидания;

6) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

Основными показатели доступности и качества являются:

1) соответствие действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) изложение в простой и доступной для восприятия форме.

**3. Административные процедуры**

3.1. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального или публичного информирования.

3.2. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы.

Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, информирование осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений.

Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления.

Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью Главы сельсовета..

Публичное информирование населения о порядке предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется через средства массовой информации, размещения на официальном сайте Администрации Медвенского района (\_[www.agrko@mail.ru](http://www.agrko@mail.ru)).

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

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

3.4.1. При устном обращении лично или по телефону: предоставление полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, если специалист, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.4.2. При письменном обращении в виде почтовых отправлений:

- прием и регистрация обращения;

- первоначальное рассмотрение обращения и наложение резолюции главы администрации;

- подготовка письменного ответа на обращение;

- отправка ответа заявителю.

3.4.3. Письменное обращение, поступившее в администрацию подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в журнале регистрации.

Зарегистрированное обращение направляется на рассмотрение и определение исполнителя Главе сельсовета.

После определения Главой сельсовета исполнителя, обращение направляется исполнителю. Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

Структурное подразделение, которому поручено рассмотрение обращения:

- дает письменный ответ на поставленные вопросы;

- уведомляет заявителя о направлении его обращения в другие структурные подразделения администрации или государственный орган.

Ответ подписывается главой администрацией или его заместителем, регистрируется и направляется заявителю.

3.4.4. При публичном информировании подготовку информации и ее размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте Администрации Медвенского района осуществляет специалист.

# 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов, Администрации Нижнереутчанского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.2. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов работы администрации сельсовета) и внеплановыми (по конкретным обращениям граждан)

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения Администрации сельсовета.

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

# 

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

5.1. Порядок досудебного обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой 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 Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, 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 Курской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, 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.

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к заместителю Главы Администрации.

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Медвенского района Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

5.1.3. В письменной жалобе указывается:

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

фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо полное 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;

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

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.1.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего обращения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не подается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсу, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае поступления такой жалобы Заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.1.6. Обращения Заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.7 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.9. 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.

5.1.10. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия) должностных лиц органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги в судебном порядке, установленном нормами действующего законодательства.

5.2. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в соответствии с главой 25 Гражданско-процессуального кодекса Российской Федерации, а в случае, если спор подведомствен арбитражному суду, то в соответствии с главой 24 Арбитражно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

Администрация Нижнереутчанского сельсовета

Адрес: Курская область Медвенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | должность | Служебный телефон | График приема |
|  | Заместитель Главы Администрации сельсовета |  | 8.30-17.30 |

Приложение № 2

к Административному регламенту

Главе Нижнереутчанского сельсовета

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Н.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

Подпись расшифровка

Приложение № 3

к Административному регламенту

# Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

**«**Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**»**

Прием и регистрация заявления граждан, состоящих на учете, нуждающихся в жилых помещениях в Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подготовка справки заявителю муниципальной услуги об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма

Выдача справки