

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОРЕЧЬЕ-РЫБНОЕ
РОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.08.2012г.

№ 40

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации сельского поселения Поречье - Рыбное от 04.08.2011 № 49 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом сельского поселения Поречье - Рыбное

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение 1).
2. Опубликовать данное постановление в газете «Ростовский вестник».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава сельского поселения
Поречье-Рыбное

Н.В.Архипова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги –
Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией сельского поселения Поречье – Рыбное муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации;
от имени граждан заявление могут подавать, в частности:
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Место нахождения Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное:

Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье – Рыбное, ул. Мологская, д.18а;

почтовый адрес: 152128, Ярославская область, Ростовский район, р.п. Поречье – Рыбное, ул. Мологская, д.18а;

адрес электронной почты: admportechye@yandex.ru ;

справочные телефоны: приемная - 8(48536)2-02-81;

график работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 12.48, пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.48, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации .

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте сельского поселения Поречье - Рыбное в сети Интернет (admportechye@yandex.ru), на информационном стенде в здании администрации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией сельского поселения Поречье -Рыбное.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- копии постановления администрации сельского поселения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- справки об очередности в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма сельского поселения Поречье- Рыбное (далее – справка об очередности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию сельского поселения Поречье - Рыбное.

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- Прием письменного обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги, входящая регистрация обращения – 1 рабочий день;

- Проверка должностным лицом, ответственным за ведение учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, факта постановки на учет гражданина и членов его семьи и оформление справки – 25 рабочих дней;

- исходящая регистрация копии постановления, справки путем внесения сведений в журнал исходящей регистрации, выдача копии постановления, справки заявителю при предъявлении паспорта – 3 рабочих дня.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Законом Ярославской области от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Администрацию сельского поселения Поречье - Рыбное следующие документы:

- Документы, удостоверяющие личность гражданина

- паспорт и копия паспорта гражданина РФ

- Заверенная в установленном порядке доверенность на представление интересов (копия, 1 шт.)

- Заявление на предоставление муниципальной услуги (оригинал, 1 шт.)

Копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, принимаются при предоставлении подлинников.

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

- ненадлежащего оформления заявления

- представление неполного перечня документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги с указанием даты подачи заявления.

2.8. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма сельского поселения Поречье - Рыбное.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся специалистом администрации по графику работы, указанному в 1.3 Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании специалист администрации дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если специалист администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

Консультирование по телефону осуществляется в пределах 15 минут. При консультировании по телефону специалист администрации должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Срок приема, проверки документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан. Места ожидания оборудуются стульями.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах администрации.

Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления;
- подготовка справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении;
- выдача заявителю справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления специалист администрации возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается специалистом на заявлении письменно.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче справки об очередности.

3.3. Подготовка справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры подготовки справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении являются зарегистрированное заявление о выдаче справки об очередности.

При рассмотрении заявления о выдаче справки об очередности специалист проверяет наличие обстоятельств, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает справку об очередности либо мотивированный отказ в ее предоставлении не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

3.4. Выдача заявителю справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении. Выдача справки об очередности либо мотивированного отказа непосредственно заявителю, или направление почтовым отправлением заявителю не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации сельского поселения Поречье - Рыбное.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль и оценку качества предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются Главой сельского поселения Поречье - Рыбное в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться при наличии жалоб на исполнение Административного регламента.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

За неправомерные решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#) Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление главе администрации сельского поселения Поречье - Рыбное в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, либо личное обращение гражданина к должностному лицу администрации (далее – обращение).

5.4. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению, либо по обращению, подаваемому в электронной форме, получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ на обращение не дается:

- если в письменном обращении, либо обращении, направленном по электронной почте, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. При этом, если фамилия гражданина и адрес для ответа поддаются прочтению, гражданину сообщается о невозможности прочтения текста обращения в течение семи дней со дня регистрации данного обращения.

Перечень оснований для отказа в ответе является исчерпывающим.

5.7. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации .

5.8. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства РФ от 16.08.2012 № 840. Жалоба поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, должностного лица 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.

5.9. Письменное обращение, а также обращение, направленное по электронной почте, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации. Обращение, в том числе и поступившее по электронной почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является подписанный главой администрации ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1 к административному регламенту
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Главе сельского поселения Поречье -
Рыбное

от _____

(Ф.И.О. полностью)

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

д.т.: _____

р.т.: _____

с.т.: _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности в Книге учета граждан,
нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма сельского
поселения Поречье-Рыбное на

_____ (Ф.И.О. полностью)

Моя семья состоит из _____ человек, из них:
(с обязательным указанием родства, даты рождения)

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;

Согласен на обработку и использование указанных мною персональных данных.

_____ /
дата

_____ /
подпись

Ф.И.О

Приложение 2 к административному регламенту
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

**Блок-схема общей структуры последовательности действий
при выдаче справок**

