АДМИНИСТРАЦИЯ

МОНАСТЫРЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

от 26.02.2013 года № 16

с. Монастырщина

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по оговорам социального найма» |  |

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Монастырщинского сельского поселения 01.02.2011 г. № 6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Монастырщинского сельского поселения, администрация Монастырщинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма » согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Монастырщинского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Монастырщинского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Монастырщинского

сельского поселения В.М.Лущинин

|  |
| --- |
| Приложение |
| к постановлению администрации Монастырщинского сельского поселения от 26.02.2013 года № 16 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Монастырщинского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги**

«**Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

"**Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма**" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.1. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Монастырщинского сельского поселения, состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма) или их законные представители (далее – заявитель).

1.3.Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Воронежской области от 30.11.2005 № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»;

Уставом Монастырщинского сельского поселения;

Регламентом администрации.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2 настоящего Административного регламента.

**П. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга исполняется администрацией Монастырщинского сельского поселения Богучарского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой Монастырщинского сельского поселения, ведущим специалистом администрации.

2.1. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

- лично в администрацию по адресу: 396772, Воронежская область, Богучарский район, с. Монастырщина, ул. Центральная, д. 22;

- по телефону в администрацию: 8(47366) 4-61-80;

- в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 396772, Воронежская область, Богучарский район, с. Монастырщина, ул. Центральная, д. 22;

- посредством размещения в информационных системах общего пользования - на официальном сайте администрации Монастырщинского сельского поселения сайта:<http://monastirshin.ru/> **;**

- посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу: 8(47366) 4-61-80.

2.2. **График работы администрации:**

понедельник с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

вторник с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

среда – не приемный день;

четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Информация предоставляется бесплатно.

2.4.Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложения информации;
* полнота предоставления информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование осуществляется в виде:

* индивидуального информирования граждан;
* публичного информирования граждан.

Информирование проводится в форме:

* устного информирования;
* письменного информирования.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* + заявление;
  + паспорт (копия);
  + документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* + - отсутствие документов, предусмотренных п. 12 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
    - письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
    - предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
    - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина (приложение №1).

2.9. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Срок исполнения муниципальной услуги

2.10. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина, если не установлен другой более короткий контрольный срок исполнения указанной услуги.

2.11. При личном обращении - максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Основания для отказа

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

отсутствие документов, предусмотренных п. 11 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

Требования к помещениям и местам, предназначенным для

исполнения муниципальной услуги

Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

Помещения для приема посетителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.13. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14. В здание администрации на видном месте размещаются: вывеска, содержащая информацию о режиме работы и график приема граждан. Прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов и уполномоченных лиц администрации, снабженных табличками с указанием фамилии, имя, отчества и должности.

2.15. Места для проведения личного приема граждан оборудуются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

**Ш.Административные процедуры по исполнению**

**муниципальной услуги**

Последовательность административных процедур по исполнению

муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги при обращении заявителя устно является обращение заявителя к специалистам по вопросу о предоставлении информации об очередности.( Приложение № 2)

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) при обращении заявителя устно непосредственно к специалисту:

-  прием документов специалистами;

- проверка документов специалистами;

-  уточнение специалистом номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма.

3.2. При обращении заявителя письменно:

-  поступление и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности (далее – заявление) в администрации;

- рассмотрение заявления и документов специалистами;

- уточнение специалистами номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в едином регистрационном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма;

- подготовка справки об очередности и направление ее заявителю.

Прием и регистрация письменных обращений граждан

3.3. Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем в администрацию заявления , лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи. К заявлению прилагаются документы, определенные п. 11 настоящего административного регламента.

3.4. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и устанавливает наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

* + тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;
  + фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;
  + в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  + документы не исполнены карандашом;
  + документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист вносит в журнал регистрации документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов: порядковый номер записи, дату обращения, ф.и.о. заявителя, адрес проживания.

3.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. Конечным результатом исполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

3.7. Административная процедура осуществляется в течение рабочего дня.

Рассмотрение заявления и подготовка уведомления

3.8. Рассмотрение заявления и подготовка уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма ,либо письменного отказа в предоставлении услуги.

3.9. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма (далее – специалист).

310. Специалист рассматривает заявление и пакет документов на предмет правильности оформления запроса и наличия всех необходимых документов.

3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.19 настоящего административного регламента, специалист подготавливает и передает на подпись главе администрации, либо заместителю главы администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.12. В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 19 настоящего административного регламента, специалист готовит и передает на подпись главе администрации, либо заместителю главы администрации уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

3.13. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

Выдача уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма

Выдача уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания главы администрации, либо заместителя главы администрации выдается заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением или передается в электронном виде.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании

Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

первичное размещение в электронном виде списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – информация).

3.14. Основанием для начала административной процедуры является утверждение данного административного регламента: в течение 30 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте администрации Богучарского муниципального района, Монастырщинского сельского поселения в сети Интернет.

3.15. Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма;

изложена в простой, доступной для восприятия форме.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения поручений главы администрации по обращениям граждан возлагается на заместителя главы администрации в соответствии с данным главой поручением.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет сотрудник, зарегистрировавший данное обращение.

4.3. Вся информация о работе с обращениями граждан в администрации может быть освещена в средствах массовой информации или на официальном сайте администрации Монастырщинского сельского поселения <http://monastirshin.ru/> **.**

4.4. В любое время с момента регистрации обращения гражданина в администрации гражданин имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов проведения проверок) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Ответственность сотрудников

администрации за исполнение муниципальной услуги

4.6. Поступившие в администрацию письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.7. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

4.8. В случае выявления нарушения прав обратившихся граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц,**

**а также принимаемых ими решений при исполнении**

**муниципальной услуги**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения гражданина в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращений граждан включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть жалобы, включая информацию о:

- нарушении прав и свобод гражданина;

создании препятствий к осуществлению гражданином его прав и свобод;

незаконном возложении на гражданина какой-либо обязанности или его незаконном привлечении к ответственности.

Проставляется личная подпись гражданина и дата подготовки  
жалобы.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих администрации Монастырщинского сельского поселения – главе Монастырщинского сельского поселения;

- главы Монастырщинского сельского поселения - главе администрации Богучарского муниципального района; в прокуратуру.

5.4. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, данный гражданин уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации его жалобы.

5.6. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании гражданином действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых должностными лицами решений при исполнении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

*Образец*

Приложение № 1

к административному регламенту

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявителя)

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Монастырщинского сельского поселения, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) в администрации Монастырщинского сельского поселения с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года, составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а) по категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Ваша очередь в \_\_\_\_\_\_\_\_\_ году № \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Монастырщинского

сельского поселения В.М. Лущинин

Исп. Прядкина

8(47366)46180

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»**

Обращения граждан

Заявления, поступившие по информационным системам общего пользования

Заявления, поступившие должностному лицу во время публичных и иных мероприятий с участием граждан

Рассмотрение заявлений граждан на личном приеме

|  |
| --- |
| Направление заявления должностному лицу |

|  |
| --- |
| Разъяснение, устный ответ гражданину на личном приеме |

|  |
| --- |
| Направление заявления на рассмотрение исполнителям |

|  |
| --- |
| Контроль за полнотой и сроками рассмотрения обращения |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении информации об очередности муниципального жилья по договорам социального найма |

|  |
| --- |
| Подготовка ответа |

|  |
| --- |
| Направление уведомления об очередности предоставления муниципального жилья по договорам социального найма |

Прием, первичная обработка и регистрация заявлений

Заявления, поступившие на личном приеме должностного лица

Письменные заявления