

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25.11. 2011 г. N 66**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Тюшинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Тюшинского сельского поселения от 22.11.2011г. №56 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Тюшинского сельского поселения, Администрация Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

**постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Тюшинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

3. Поместить настоящее постановление на сайте Администрации Тюшинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области **Е.Е. Ласкина**

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

от 25 . 11 .2011 г. № 66

**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), устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2.  Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане (или их законные представители), проживающие в Тюшинском сельском поселении и обратившиеся в администрацию Тюшинского сельского поселения с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной форме.

1.3. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области, утвержденный  постановлением Администрации Тюшинского сельского поселения от 22.11.2011 № 56.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма » (далее – муниципальная услуга).

            2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области

            Адрес местонахождения: Смоленская область, Кардымовский район, д. Тюшино, улица Центральная, дом 86.

Почтовый адрес:215858 Смоленская область, Кардымовский район, д. Тюшино, улица Центральная, дом 86.

            График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 8.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

            Телефон: 8 (48167) 2-66-32, 2-66-19.

            Электронная почта: [tush@.](http://tushin.)kard.sml

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется  в соответствии с:

            1) Конституцией Российской Федерации;

            2) Жилищным кодексом Российской Федерации (глава 7);

            3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (пункт 6 части 1 статьи 16);

            4) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

            6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

          7) Уставом Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области;

            8) Постановлением Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области от 22.11. 2011 № 56 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

            9)  настоящим административным регламентом.

2.4. Процедуру предоставления муниципальной услуги завершает:

            1) при обращении заявителя устно – ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема;

             2) при обращении письменно – направление заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

            2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

            Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить:

            1) при обращении устно к должностному лицу:

            - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

            2) при обращении письменно:

            - заявление (Приложение);

            - ксерокопия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

            - документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий, либо в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

            2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

            - несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в административном регламенте;

            -  не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указанных в административном регламенте;

            - недостоверность сведений, содержащихся в документах.

            2.6.1. Повторное обращение заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных  настоящим административным регламентом.

            2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

            2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

            2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

            - при устном обращении заявителя прием у должностного лица не должен превышать пятнадцати минут. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. При установлении фактов отсутствия необходимых  документов, несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо, ведущее прием, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

            - при ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

            В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности сотрудников Администрации ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

            - при письменном обращении заявителя должностное лицо готовит ответ в виде справки в срок не более тридцати дней со дня регистрации заявления в Администрации Тюшинского сельского поселения.

            2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

            Администрация Тюшинского сельского поселения размещается на первом этаже. Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами.

**3. Административные процедуры.**

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

            - прием документов  и регистрация заявления;

            - рассмотрение документов для принятия решения о выдаче справки;

            - выдача справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

            3.1.1. Прием документов и регистрация заявления.

            Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

            Ответственным за исполнение данной административной процедуры является  должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги.

            Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

            Должностное лицо выполняет следующие действия:

            - удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

            - принимает заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента;

            - регистрирует заявление в журнале учета и регистрации заявлений;

            - ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);

            Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

            3.1.2. Рассмотрение документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

            Основанием для начала административного действия является зарегистрированное заявление в журнале учета и регистрации заявлений.

            Ответственным за исполнение данной административной процедуры является  должностное лицо.

            Должностное лицо готовит справку на подпись Главе Администрации Тюшинского сельского поселения.

            Максимальный срок выполнения действия составляет не более 25 календарных дней.

            Результатом исполнения административной процедуры является подписанная Главой Администрации Тюшинского сельского поселения справка.

            3.1.3. Выдача справок об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

            Основанием для начала административной процедуры является подписанная Главой Администрации Тюшинского сельского поселения справка.

            Ответственным за исполнение данной административной процедуры является  должностное лицо.

            Должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня подписания справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма выдает ее лично заявителю или представителю заявителя, либо направляет данную справку по адресу, указанному в заявлении.

            Максимальный срок выполнения действия составляет не более 3 дней.

            Результатом исполнения административной процедуры является выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

            3.2. Права и обязанности должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

            Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги имеет право:

            - получать консультации от должностных лиц Администрации Тюшинского сельского поселения;

            - вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

            Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обязан:

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

            - соблюдать положения настоящего административного регламента.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется Главой Администрации Тюшинского сельского поселения**.**

Глава Администрации Тюшинского сельского поселения, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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 порядок обжалования**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации Тюшинского сельского поселения, а также сообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Администрации Тюшинского сельского поселения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес: Главы Администрации Тюшинского сельского поселения.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации Тюшинского сельского поселения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Тюшинского сельского поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на официальный адрес электронной почты Администрации Тюшинского сельского поселения.

Приложение к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма» №1

Главе администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского

района Смоленской области

Адрес: 215958, д. Тюшино, ул. Центральная, д. 86

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений**

**на условиях социального найма**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель (Фамилия, Имя, Отчество) |  | |
| Дата рождения |  | |
| Вид документа удостоверяющего личность | Паспорт  гражданина РФ серия     номер Кем выдан Дата выдачи | |
| Проживающий (зарегистрирован по адресу) |  | |
| Контактный телефон |  | |
| Доверенное лицо (заполняется при подаче документов доверенным лицом) | | |
| Фамилия, Имя, Отчество | |  |
| Дата рождения | |  |
| Вид документа удостоверяющего личность | | Паспорт гражданина РФ серия          номер Кем выдан Дата выдачи |
| Проживающий (зарегистрирован по адресу) | |  |
| Контактный телефон | |  |

Прошу выдать справку об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

|  |
| --- |
| «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ года                 Принял «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Подпись) |

Приложение к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма» № 2

**Блок-схема**

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

Выдача ответа-справки заявителю

Подготовка и оформление ответа-справки заявителю

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Нет

Есть

Рассмотрение заявления

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Подача заявления о предоставлении информации в Администрацию Тюшинского сельского поселения

Заявитель