

Административный регламент
администрации Успенского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»

Раздел I. Общие Положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по социальному найму, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией Успенского сельского поселения Должанского района (далее – администрация).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – очередность);

2) отказ в выдаче информации.

Процедуру предоставления муниципальной услуги завершает:

1) при обращении заявителя устно – внесение заявления в книгу учета регистрации заявлений;

2) при обращении письменно – направление заявителю справки об очередности по форме согласно **Приложению 1** к Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

При устном информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги прием у специалиста не должен превышать пятнадцати минут;

При обращении заявителя письменно специалист готовит ответ не более пятнадцати дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1) Конституция Российской Федерации;

2) Жилищный кодекс Российской Федерации;

3) Закон Орловской области от 06.02.2006 года №573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителю следует предоставить:

1) при обращении к специалисту администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, документы,

предусмотренные настоящим пунктом Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Запрещается 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 находятся в распоряжении администрации сельского поселения, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги

1) Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление или непредоставление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

2) Повторное обращение заявителей по вопросу о предоставлении информации об очередности допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в настоящем пункте Административного регламента.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.9. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1) Информационное обеспечение осуществляется непосредственно специалистом администрации сельского поселения, занимающегося вопросами постановки на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации сельского поселения

№ п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны
1.	Администрация Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области	дер.Выгон, ул. Центральная, д.13	понедельник – пятница с 8.00 час. до 17-00 час. перерыв с 13-00 час. до 14-00 час., кроме выходных и праздничных дней	Тел.2-36-47

2) Получить информацию об очередности заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес администрации сельского поселения, либо через официальный сайт Должанского района www.admindolgan.57ru.ru.

- устно, путем непосредственного обращения к специалисту администрации.

3) На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации об очередности специалист администрации готовит ответ (в виде справки).

Ответ на обращение по вопросу об очередности предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде.

4) Информационные стенды, на которых размещена информация по вопросу исполнения муниципальной функции, оборудуются в доступном месте в здании администрации сельского поселения. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

а) номера кабинетов, где осуществляется прием, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов администрации, осуществляющих прием и консультирование заявителей, адрес официального Интернет-сайта,

б) перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1) Прием заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами администрации.

2) Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

3) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имена, отчества и должности специалиста администрации;
- графика личного приема специалистов администрации.

4) Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

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

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

1) при обращении заявителя устно непосредственно к специалисту администрации:

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

- регистрация заявления гражданина в книге учета регистраций заявлений.

2) При обращении заявителя письменно:

- поступление и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности (далее – заявление) в администрацию сельского поселения;
- рассмотрение заявления и документов специалистами администрации;
- уточнение специалистами администрации очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в 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.

3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя устно является обращение заявителя к специалистам администрации по вопросу о предоставлении информации об очередности.

Специалисты администрации в течение пятнадцати минут уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма и готовит ответ о предоставлении информации либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя письменно является поступление заявления и документов в администрацию сельского поселения.

Заявление регистрируется в администрации сельского поселения в течение одного рабочего дня с даты поступления его в администрацию.

В течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации специалисты администрации проверяют документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо в списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принятых на регистрационный учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, осуществляют подготовку справки об очередности и направляют ее в адрес заявителя.

В случае отказа в предоставлении информации об очередности специалисты администрации в течение пяти рабочих дней направляют заявителю мотивированный отказ, с указанием причин отказа.

4. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности действий, определенных административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдением установленных сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок оспаривания решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) принятых решений, нарушений положений Административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в досудебном порядке главе администрации сельского поселения.

5.3. При обращении заявителя устно к главе администрации сельского поселения ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменном обращении указываются:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- излагает суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста администрации (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы, либо их копии.

В письменном обращении, в котором не указана фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Поступившая жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

Обращения заявителей, содержащие обжалование, действий или бездействия конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу.

5.5. Решения, действия (бездействие) администрации могут быть обжалованы в суд, арбитражный суд.

Главе администрации
_____ сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ (регистрация места жительства)

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(Личная подпись, дата)

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Администрация Успенского сельского поселения Должанского района, 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 Успенском сельском поселении Должанского района с _____ года, составом семьи _____ человек(а).

Ваша очередь в _____ году № _____.

Глава _____ сельского поселения _____