**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# АДМИНИСТРАЦИИ

**СУДОВЕРФСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

### Рыбинского муниципального района

от 25 апреля 2012 года № 110

Об административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Жилищным кодексом Российской Федерации, администрация Судоверфского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить его текст на официальном сайте администрации Судоверфского сельского поселения в сети Интернет: admsp-sudoverf.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

Приложение

к постановлению администрации Судоверфского сельского поселения

от 25.04.2012г. N 110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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) определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга) на территории Судоверфского сельского поселения.

1.2. Место нахождения администрации Судоверфского сельского поселения:

- почтовый адрес: 152978, Ярославская область, Рыбинский район, п. Судоверфь, ул. Судостроительная, д. 24;

- официальный адрес электронной почты: glava.sudoverf@mail.ru

- справочные телефоны:

общий: (4855) 295 – 782, работника по вопросам предоставления муниципальной услуги: (4855) 295 – 724;

- график работы администрации:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00.

Пятница: с 8.00 до 16.00.

Приемные дни заявлений (работа с заявителями):

Понедельник, среда: с 8.00 до 16.00.

Обед: с 12.00 до 13.00.

- приём документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется по графику работы администрации Судоверфского сельского поселения;

 1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

* граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Судоверфского сельского поселения.

 Заявителями являются:

* граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Судоверфского сельского поселения.

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте admsp-sudoverf.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационном стенде в администрации Судоверфского сельского поселения.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее исполнения, предоставляется в местах и порядке, установленных в п.1.2. Административного регламента. Соответствующие запросы могут направляться на официальный адрес электронной почты администрации Судоверфского сельского поселения. В случае оказания муниципальной услуги с использованием Единого портала всю необходимую информацию заявитель получает самостоятельно через личный кабинет.

**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 Судоверфского сельского поселения (далее – администрация), гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Судоверфского сельского поселения в соответствии со ст. 52 Жилищного кодекса Российской Федерации.

 2.3. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным нормативным правовым актом.

 2.4. При предоставлении в целях получения муниципальной услуги документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем информации об очередности.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 рабочих дней и включает в себя:

- прием заявителя, проверку наличия документа удостоверяющего личность гражданина (наличия доверенности);

- предоставления информации.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Судоверфского сельского поселения.

2.8. В целях получения муниципальной услуги заявитель является в администрацию лично. В случае невозможности личной явки заявителя, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при заключении договоров может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны).

2.9. Предоставляются заявителем следующие документы:

* документы, удостоверяющие личность заявителя (членов его семьи), а именно:

 а) паспорт гражданина Российской Федерации (для лиц, достигших 14 лет);

 б) свидетельство органов ЗАГСа, органа исполнительной власти или органа местного самоуправления о рождении гражданина (для лиц, не достигших 14 лет);

 в) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (для военнослужащих из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания на военной службе);

 г) военный билет военнослужащего (для лиц, которые проходят военную службу: сержантов, старшин, солдат и матросов, а также курсантов военных образовательных учреждений профессионального образования);

 д) паспорт (удостоверение личности) моряка (для лиц, работающих на судах заграничного плавания или на иностранных судах, курсантов учебных заведений);

 е) временное удостоверение личности, выдаваемое территориальным органом Федеральной миграционной службы (при отсутствии у гражданина паспорта гражданина РФ).

2.10. Администрация Судоверфского сельского поселения отказывает в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента;

- предоставления документов, которые не подтверждают право заявителя на получение услуги;

 - отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником администрации Судоверфского сельского поселения (далее – работник администрации) по графику работы, указанному в пункте 1.2. Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо путем направления соответствующего запроса в электронной форме на официальный адрес электронной почты администрации Судоверфского сельского поселения, указанный в п.1.2. Административного регламента.

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

Если работник администрации не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю направить письменное обращение, либо обращение в электронной форме по почтовому адресу, либо официальному адресу электронной почты администрации Судоверфского сельского поселения соответственно, указанному в п.1.2. Административного регламента.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации Судоверфского сельского поселения.

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

Рассмотрение письменных обращений граждан и обращений, поступивших в электронной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При поступлении обращения в электронной форме ответ на него отправляется на электронный адрес заявителя, указанный в соответствующем входящем сообщении.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации Судоверфского сельского поселения. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с 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 Судоверфского сельского поселения.

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

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

 **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка наличия документа, подтверждающего личность заявителя;

- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

 - исполнение услуги;

- направление, сообщение, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 1).

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию Судоверфского сельского поселения с документом в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник администрации Судоверфского сельского поселения (далее – работник).

Работник, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

 3.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы.

3.4. Результатом исполнения муниципальной услуги и документом, подтверждающим предоставление муниципальной услуги, является предоставление информации об очередности (в устной или письменной форме, в зависимости от способа обращения заявителя).

 3.5. При условии предоставления услуги работником в присутствии получателя услуги, время приема гражданина составляет не более 15 минут.

Исполнение услуги включает в себя нахождение и подтверждение работником порядкового номера заявителя (семьи заявителя) в списке очередников Судоверфского сельского поселения.

Результатом исполнения муниципальной услуги, является полученная заявителем информация.

 3.6. Заявитель вправе запрашивать информацию путем направления соответствующего запроса в письменной форме, в форме электронного документа, либо в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи.

Запрос в письменной форме и форме электронного документа направляется заявителем в администрацию Судоверфского сельского поселения по почтовому адресу либо официальному адресу электронной почты администрации Судоверфского сельского поселения соответственно по адресам, указанным в п.1.2. Административного регламента. Поступивший в адрес администрации Судоверфского сельского поселения запрос рассматривается в порядке, установленном п.п.5.10. – 5.12. Административного регламента.

Информацию о муниципальной услуге, в случае ее предоставления через Единый портал, заявитель получает самостоятельно через личный кабинет.

Предоставление информации по запросу, поступившему в устной форме при личном обращении, либо посредством телефонной связи производится в порядке, предусмотренном п.2.12. Административного регламента.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Судоверфского сельского поселения непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава Судоверфского сельского поселения 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.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление актов проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

Плановые проверки качества предоставления муниципальной услуги, исполнения Административного регламента осуществляются главой администрации Судоверфского сельского поселения в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Судоверфского сельского поселения или 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 И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1-5.4 не применяются.

 5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

 5.6. Жалоба должна содержать:

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

 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо 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;

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

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

 5.7. 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.

 5.8. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

 5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Судоверфского

сельского поселения Н.К. Смирнова

 Приложение 2

 к Административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

Выдача застройщику

разрешения под роспись

п.3.1.4

**Обращение получателя услуги**

Наличие документов, указанных в п.2.9. Административного регламента, полномочий лица на подачу документов

**нет**

**да**

Работник отказывает заявителю в предоставлении информации

Исполнение работником муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности