**Российская Федерация**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «29» сентября 2012 г. № 61

Курская область, Курский район, д. Б. Шумаково

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Предоставление

информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

 2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Шумаковского сельсовета Н.И. Бобынцева

Приложение

к Постановлению Главы

Шумаковского сельсовета

 от 29.10.2012 г. № 61

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ШУМАКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КУРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на территории Шумаковского сельсовета (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги:

-Конституция Российской Федерации;

-Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

-Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст.3822; 2004, №25, ст. 2484; 2005, №30, ст.3104; 2006, №8, ст. 852; №31 о, ст.3427; 2007, №1 ст.21; №10, ст.1151; №26, ст.3074; №43, ст.5084; 2008; 48, ст.5517; №52, ст.6236, 2009, №19, ст.2280)

-Устав Шумаковского сельсовета Курского района Курской области.

2.4. Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории Шумаковского сельсовета Курского района Курской области с указанием номера очереди.

2.6. Получатели услуги.

 Граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в Администрации Шумаковского сельсовета, или их полномочные представители.

2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации Шумаковского сельсовета.

2.7.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

 Адрес: 305541, Курская область, Курский район, д. Б. Шумаково.

 График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

2.7.2. Контактные телефоны:

Телефон администрации 8 (4712) 59-27-43

2.7.3. Адрес интернет-сайта:www.shumakovo.rkursk.ru

Адрес электронной почты: shumakovo@reg-kursk.ru

2.7.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно в Администрации Шумаковского сельсовета;

с использованием средств телефонной связи;

по письменному обращению граждан в Администрацию Шумаковского сельсовета;

 На информационных стендах в помещении Администрации Шумаковского сельсовета и размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

график работы Администрации Шумаковского сельсовета.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют 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. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

режим работы

полный почтовый адрес для предоставления комплекта документов по почте;

способы заполнения заявления;

перечень услуг;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг;

основания отказа в предоставлении муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников;

требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Специалист осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

2.7.5.Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать

- заявление по форме, представленной в приложение № 1 административного регламента;

-паспорт (для обозрения);

- в случае представления интересов заявителя, подлинник нотариально удостоверенной доверенности (для обозрения);

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

№ Наименование административной процедуры

муниципальной услуги Срок

выполнения

1 Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги 1

день

2 Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, выдача итогового документа заявителю 30

дней

 Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в Администрации Шумаковского сельсовета или его полномочных представителей.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется, если в обращении:

-не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается гражданину, если в обращении содержится почтовый адрес для ответа.

2.10. Требования к помещениям и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений.

Здание Администрации Шумаковского сельсовета оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Приём заявителей осуществляется в кабинетах, имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение оборудовано удобной для приёма посетителей и хранения документов мебелью, оснащёно компьютерной и оргтехникой.

Места предоставления муниципальной услуги оснащаются с учётом обеспечения возможности реализации прав Заявителей – инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, их удобства и комфорта:

- помещения располагаются на первом этаже здания;

- входы в здания при необходимости оборудуются пандусами;

- помещение выбирается с примыкающими к нему необходимой ширины дверными и коридорными проёмами.

- наличие не менее одного парковочного места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

2.10.2. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, в коридоре Администрации Шумаковского сельсовета.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

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

прием и регистрация документов;

выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию Шумаковского сельсовета и предоставление комплекта документов, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию поселения.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за предоставление услуги, вносит запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации сельсовета, ответственный за предоставление услуги, все документы передаёт Главе администрации.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации сельсовета, ответственный за предоставление услуги:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Специалист принимает заявление, осуществляет проверку относительно движения очереди нуждающихся, после чего подготавливает справку, подтверждающую факт нахождения заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в Администрации Шумаковского сельсовета, с указанием номера очереди.

Итоговый документ - справка, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории Шумаковского сельсовета, с указанием номера очереди направляется заявителю обычным письмом либо выдается непосредственно на руки заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

 4.1. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты несут ответственность за:

-полноту консультирования заявителей;

-соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в журнал регистрации заявлений граждан и книгу учета малоимущих граждан;

-соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

-полноту принятых у заявителей документов;

-соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-соблюдение сроков выдачи уведомления о принятии на учет гражданина совместно проживающих с ним членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, либо отказа в принятии на учет;

-хранение документов.

Персональная ответственность специалистов предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, Администрации Шумаковского сельсовета при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

 - по адресу: 305541, Курская область, Курский район, д. Б. Шумаково.

 - по телефону/факсу: 8 (4712) 59-27-43

 - по электронной почте: mokvasels@yandex.ru.

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправлении, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Администрации Шумаковского сельсовета осуществляет Глава сельсовета или его заместитель. Прием заявителей Главой администрации Шумаковского сельсовета или его заместителем проводится в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, в Администрации Шумаковского сельсовета.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Жалоба может быть подана по электронной почте, указанный в пункте 2.7.3. настоящего Административного регламента. Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации Шумаковского сельсовета. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой администрации сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.