Приложение № 6 к постановлению

Администрации Великосельского

сельского поселения № 91 от 06.05.2012 г.

**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), разработан в целях определения порядка предоставления и стандарта предоставления администрацией Великосельского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей:

- заявителями являются граждане Российской Федерации;

от имени граждан заявление могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Место нахождения Администрации Великосельского поселения :

Ярославская область, c. Великое, ул.Советская, д.30;

почтовый адрес: 152250, Ярославская область, c. Великое, ул.Советская, д.30;

адрес электронной почты: [**velikoeselsovet@rambler.ru**](mailto:velikoeselsovet@rambler.ru)**;**

справочные телефоны: приемная - 8(48534)38-3-57; работника по вопросам предоставления муниципальной услуги – 8(48534)38-3-57;

график работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 12.40, суббота, воскресенье – выходной.

прием заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, а так же устные консультации при личном приеме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются по графику работы администрации

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Великосельского сельского поселения в сети Интернет ([**http://gavyam.ru/**](http://gavyam.ru/)), на информационном стенде в здании администрации, на едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг Ярославской области.

**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 отделом по организационным вопросам и социальной политике администрации Великосельского

сельского поселения .

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- копии постановления администрации городского поселения о признании гражданина малоимущим и принятии его на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- справки об очередности в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма Великосельского

сельского поселения (далее – справка об очередности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем с одновременным предоставлением им необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW147;n=5543;fld=134;dst=100058) настоящего Административного регламента в Администрацию Великосельского сельского поселения .

Время прохождения отдельных административных процедур составляет:

- Прием письменного обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги, входящая регистрация обращения – 1 рабочий день;

- Проверка должностным лицом, ответственным за ведение учета граждан нуждающихся в жилых помещениях, факта постановки на учет гражданина и членов его семьи и оформление справки – 25 рабочих дней;

- Согласование справки с Главой администрации Великосельского сельского поселения – 1 рабочий день;

- Исходящая регистрация копии постановления, справки путем внесения сведений в журнал исходящей регистрации, выдача копии постановления, справки заявителю при предъявлении паспорта – 3 рабочих дня.

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- [Законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=22981;fld=134) Ярославской области от 27.06.2007 N 50-з "О порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- постановлением Главы администрации Великосельского сельского поселения от 05.02.2008 № 17 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма»;

- постановлением администрации Великосельского сельского поселения от 24.12.2007 № 30 «Об условиях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма»;

2.6. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в Администрацию Великосельского сельского поселения следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

- копию паспорта гражданина Российской Федерации ;

- согласие на обработку и использование персональных данных получателя муниципальной услуги;

- копию доверенности, заверенной в порядке, установленном действующим законодательством, на представление интересов (при получении справки на другое лицо).

Копии документов, необходимых для получения муниципальной услуги, принимаются при предоставлении подлинников.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- ненадлежащего оформления заявления

- представление неполного перечня документов, предусмотренных [п. 2.6](consultantplus://offline/main?base=RLAW147;n=5543;fld=134;dst=100058) настоящего Административного регламента;

- отказ на обработку персональных данных получателя муниципальной услуги;

- отсутствия у лица полномочий на подачу заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке, составляется в одном экземпляре и подписывается получателем муниципальной услуги с указанием даты подачи заявления.

2.8. Основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является:

- заявитель не состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма Великосельского сельского поселения .

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, производятся работником отдела по организационным вопросам и социальной политике администрации по графику работы, указанному в [1.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100014) Административного регламента. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

При консультировании работник отдела по организационным вопросам и социальной политике дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Если работник отдела по организационным вопросам и социальной политике не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию либо назначить другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 30 минут. Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени администрации.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.12. Срок приема, проверки документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании администрации. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления и 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.

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

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация заявления;

- подготовка справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении;

- выдача заявителю справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 2).

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры приема документов для предоставления муниципальной услуги является обращение получателя муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела по организационным вопросам и социальной политике.

В случаях ненадлежащего оформления заявления, несоответствия прилагаемых документов документам, указанным в заявлении, отсутствия у лица полномочий на подачу заявления работник отдела по организационным вопросам и социальной политике возвращает документы и разъясняет причину возврата. По желанию заявителя причина возврата указывается работником отдела по организационным вопросам и социальной политике на заявлении письменно.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче справки об очередности.

3.3. Подготовка справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры подготовки справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении являются зарегистрированное заявление о выдаче справки об очередности.

При рассмотрении заявления о выдаче справки об очередности специалист проверяет наличие обстоятельств, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента, подготавливает справку об очередности либо мотивированный отказ в ее предоставлении не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Великосельского сельского поселения .

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

3.4. Выдача заявителю справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении. Выдача справки об очередности либо мотивированного отказа непосредственно заявителю, или направление почтовым отправлением заявителю не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Великосельского сельского поселения .

Результатом административного процедуры является выдача заявителю справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

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 администрации непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок глава администрации 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.

4.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушение Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=108403;fld=134) 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.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в решениях, действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

Граждане вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=44546;fld=134;dst=100181) Административного регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление главе администрации Великосельского сельского поселения в письменной форме или в форме электронного документа жалобы, либо личное обращение гражданина к должностному лицу администрации (далее – обращение).

5.4. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.5. Заявитель вправе по письменному обращению, либо по обращению, подаваемому в электронной форме, получить в администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Ответ на обращение не дается:

- если в письменном обращении, либо обращении, направленном по электронной почте, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению. При этом, если фамилия гражданина и адрес для ответа поддаются прочтению, гражданину сообщается о невозможности прочтения текста обращения в течение семи дней со дня регистрации данного обращения.

Перечень оснований для отказа в ответе является исчерпывающим.

5.7. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке направляется главе администрации по адресу: Ярославская область, с.Великое, ул.Советская, д.30, 152250 или на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.3 Административного регламента (velikoeselsovet**[@rambler.ru](mailto:gavrilovyam@rambler.ru)).**

5.8. Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Письменное обращение, а также обращение, направленное по электронной почте, рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации. Обращение, в том числе и поступившее по электронной почте, подлежит регистрации в течение трех дней с момента его поступления.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является подписанный главой администрации ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.11. Ответ на обращение, поступившее в администрацию городского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.12. Получатель муниципальной услуги вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, путем подачи соответствующего заявления в суд в порядке, предусмотренном законодательством о гражданском судопроизводстве.

Приложение 1 к административному регламенту

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

|  |
| --- |
| Главе Администрации Великосельского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. полностью)  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  д.т.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  р.т.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  с.т.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности в Книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма Великосельского сельского поселения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Моя семья состоит из \_\_\_\_ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласен на обработку и использование указанных мною персональных данных.

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

дата подпись

Приложение 2 к административному регламенту

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма»

**Блок-схема общей структуры последовательности действий**

**при выдаче справок**

прием и регистрация заявления

выдача заявителю справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении

подготовка справки об очередности либо мотивированного отказа в ее предоставлении