**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **Администрация**

 **сельского поселения**

 **Подъем-Михайловка**

**муниципального района Волжский**

 **Самарской области**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 19**

 от 24 февраля 2014 г.

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  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», Федеральным законом от 06.10.2003г № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области, Администрация сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Подъем-Михайловские вести».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Подъем-Михайловка В.В. Рассказов

 Приложение к постановлению администрации сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области № 19 от 24.02.2014 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Предоставление информации об очередности предоставления**

 **жилых помещений на условиях социального найма»**

**1.**  **Общие положения**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги** (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам информации об очередности предоставлении жилых помещений по социальному найму, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий при исполнении муниципальной услуги.

**1.1. Основные термины и определения.**

  1.1.1. **муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления** (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

  1.1.2. **административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

1.1.3. **по договору социального найма жилого помещения** одна сторона – собственник жилого помещения муниципального жилищного фонда либо управомоченное им лицо (наймодатель) обязуется передать другой стороне  - гражданину (нанимателю) жилое помещение во владение и в пользование для проживания в нем на условиях, установленных Жилищным Кодексом.

**1.2. Описание заявителей**

         1.2.1. граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

         1.2.2. законный представитель ребенка – сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей;

          1.2.3. либо иные лица, представляющие интересы граждан состоящих на учете, имеющие доверенность, оформленную надлежащим образом.

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

 1.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

- размещения информационных материалов на стенде в помещении администрации сельского поселения Подъем-Михайловка по адресу: Самарская область, Волжский район с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, д.45;

- консультирования заявителей;

- размещения информации на сайте:

1.3.2. На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- образцы заполнения заявлений;

- перечень документов, предоставляемых заявителями, необходимых для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- выписки из федеральных и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

1.3.3. Консультирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации понедельник - четверг с 8-00 до 12-00

по адресу: Самарская область, Волжский район с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, д. 45;

Телефон: 8(846)997-86-18

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

о документах, предоставляемых заявителями, необходимых для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента поступления письменного запроса.

1.3.5. Заявителю предоставляется информация по вопросам:

      - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

      - источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местоположение);

      - времени приема и выдачи документов;

      - сроков предоставления муниципальной услуги;

     - о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;

     - порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

     При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме четко и подробно информируют обратившегося по интересующим вопросам;

     - при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ  на поставленные вопросы. Ответ направляется заявителю в письменной форме (может дублировать по электронной почте или факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица), с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефонов непосредственного  исполнителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

    - если специалист не может ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени он может предложить заявителю направить письменное обращение в администрацию сельского поселения Подъем-Михайловка либо назначить другое время для получения информации.

**2.** **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 Административный регламент предоставления 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 на территории сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области (далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области.

**Информация об адресах и телефонах:**

Адрес размещения: 443524, Самарская область, Волжский район, с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, д. 45

 Юридический адрес: 443524, Самарская область, Волжский район, с. Подъем-Михайловка, ул. Советская, д. 45

Телефон: 8 (846) 9978618

Факс: 8 (846) 9978618

Официальный сайт: <http://pospmich.ru>

Электронная почта: pospmich@yandex.ru

Режим приема граждан:

понедельник-четверг: с 800 до 1600

обед: с 1200 до 1300

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

       2) отказ в выдаче информации.

      Процедуру исполнения муниципальной услуги завершает, при обращении письменно, направление заявителю справки об очередности  гражданина;

**2.4.  Сроки предоставления муниципальной услуги**

 1) При устном информировании заявителя об исполнении муниципальной услуги прием у специалиста не должен превышать 15 минут;

 2) При обращении заявителя письменно, специалист готовит ответ в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие  предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», N 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом  Российской Федерации от 29.12.2004  № 188-ФЗ («Российской газете», № 1, 12.01.2005);

-Закон Самарской области от 21.06.2005 №139-ГД «О жилище»; - Уставом сельского поселения Подъем-Михайловка муниципального района Волжский Самарской области.

**2.6.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель представляет:

          1) при обращении устно:

           - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

          2) при  обращении письменно:

           - заявление с указанием места регистрации и фактического проживания заявителя.

От имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, документы, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленной доверенности.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов нет.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) Лицо, обратившееся с заявлением от имени получателя о предоставлении муниципальной услуги, не представило документы, указанные в п.2.6.

2) Представление неполного пакета документов, указанных в п.2.6 настоящего Административного регламента.

       Отказ в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга по Представлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется бесплатно

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1) Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги -  15 минут.

2) Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать  10 минут.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.12.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, специалистов.

2.12.5. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями.

2.12.6. Места информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7.Кабинеты приема Заявителей обеспечиваются местом для письма и раскладки документов.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги.**

     Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

      1) при обращении заявителя устно непосредственно к специалисту администрации:

 - прием документов специалистом;

 - проверка документов специалистом;

 - уточнение специалистом   номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 - выдача справки о номере в очереди.

 2) при обращении заявителя письменно:

 - поступление и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности (далее – заявление) в администрацию поселения;

 - рассмотрение заявления и документов специалистом;

 - уточнение специалистом номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

 - подготовка справки об очередности и направление ее заявителю.

**3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги является:**

3.2.1. при обращении заявителя устно является обращение заявителя к специалисту администрации по вопросу о предоставлении информации об очередности.

          Специалист 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, и выдает справку о номере в очереди, либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

3.2.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги при обращении заявителя письменно является поступление заявителя и документов в администрацию поселения.

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

          В течение пятнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации специалист администрации проверяет документы, уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляют подготовку справки об очередности и направляют ее в адрес заявителя.

          В случае отказа в предоставлении информации об очередности специалист администрации в течение пяти рабочих дней направляет заявителю мотивированный отказ, с указанием причины отказа.

 3.2.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

         1) устного обращения заявителя о приостановлении  предоставления муниципальной услуги;

        2) письменного обращения заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов**

 Время ожидания в очереди при подаче и получении документов не должно превышать 15 минут.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой сельского поселения Подъем-Михайловка.

     4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию сельского поселения Подъем-Михайловка.

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

 3. Жалоба должна содержать:

 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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, 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.

 4. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Подъем-Михайловка, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Подъем-Михайловка, 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 муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

 6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

**Сведения о месте нахождения и графике работы**

**жилищной комиссии администрации сельского поселения Подъем-Михайловка**

Жилищная комиссия администрации сельского поселения Подъем-Михайловка

Адрес: 443524, Самарская область, Волжский район, с. Подъем-Михайловка, улица Советская, д.45

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Подъем-Михайловка:

**E-mail: pospmich@yandex.ru**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон | График приема |
| Ивлева ТатьянаАлександровна | Специалист 1-ой категории администрации сельского поселения Подъем-Михайловка – секретарь жилищной комиссии | 997-86-89 | Вторник, четвергс 8.00 ч. до 12.00 ч. |

 Приложение N 2

к административному регламенту «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

                                                                      Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                          (заявителя)

                                                                                Адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                            (заявителя)

                          Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                  Жилищная комиссия администрации сельского поселения Подъем-Михайловка сообщает Вам, что Вы состоите (не состоите) на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения Подъем-Михайловка с семьей в количестве \_\_\_\_\_\_ человек (а) по категории  «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

                  Ваша очередь в 20\_\_\_году № \_\_\_\_\_\_\_.

 Приложение N 3

к административному регламенту «Предоставление информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

 **БЛОК-СХЕМА**

**процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|   Заявление лично или по электронной почте (почте)  |   |
| v |   |   |
|  Уполномоченное лицо  администрации  |   |
| v |   |   |
|  Регистрация заявления. Проверка представленных документов  |   |
| v |   |   |
|  Подготовка справки об очередности   |   |
| v |   |   |
|   Выдача справки об очередности лично заявителю или направление заявителю справки по почте    |   |
|  |  |   |
|  |  |