**АДМИНИСТРАЦИЯ РУДАВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ОБОЯНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 12 марта 2013 года № 22**

Об утверждении административного регламента Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Рудавский сельсовет» Обоянского района Курской области, Администрация Рудавского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма». (Приложение № 1).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах, расположенных на территории Рудавского сельсовета и разместить на официальном сайте Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района в сети "Интернет".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Рудавского сельсовета Обоянского района.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Рудавского сельсовета В.В.Новоженов.

Утвержден

постановлением Администрации

Рудавского сельсовета

Обоянского района

от 12.03.2013 года № 22

**Административный регламент Администрации Рудавского сельсовета Обоянского района по предоставлению муниципальной услуги   
 «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (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 граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Рудавского сельсовета Обоянского района.

**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 муниципального образования «Рудавский сельсовет» Обоянского 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 Рудавского сельсовета с указанием номера очереди.

**2.6. Получатели услуги.**

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

**2.7. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Рудавского сельсовета.

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

Адрес: 306253 Курская область, Обоянский район, село Стрелецкое, улица Ленина, дом № 51а.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.20, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье.

2.7.2. Контактные телефоны:

Телефон администрации 8 (47141) 2-33-01, 3-35-25;

2.7.3. Адрес официального сайта в сети Интернет <http://rudavss.rkursk.ru>

Электронный адрес для направления обращений: rudavskyi@yandex.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 Рудавского сельсовета;

с использованием средств телефонной связи;

по письменному обращению граждан в администрацию Рудавского сельсовета;

На информационных стендах в помещении Администрации Рудавского 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 Рудавского 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 Рудавского 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 Рудавского 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, оснащено 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 Рудавского 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 Рудавского 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 Рудавского сельсовета, с указанием номера очереди.

Итоговый документ - справка, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории Рудавского 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 Рудавского 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: 306253 Курская область, Обоянский район, село Стрелецкое, улица Ленина, дом № 51а..

по телефону/факсу: 8 (47141) 2-33-01, 3-35-25, 2-33-07

по электронной почте: rudavskyi@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 Рудавского сельсовета осуществляет Глава сельсовета или его заместитель.

Прием заявителей Главой администрации Рудавского сельсовета или его заместителем проводится в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным пунктом 2.7.1. настоящего Административного регламента, в администрации Рудавского 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 15 дней со дня их регистрации в администрации Рудавского сельсовета Обоянского района.

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.

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации Рудавского

сельсовета Курского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Место регистрации:

Н.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

Подпись расшифровка

Приложение N 2

к административному регламенту

# Блок-схема

|  |
| --- |
| 1. Прием и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
| 2. Сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в электронном виде и на бумажном носителе |

|  |
| --- |
| 3. Препятствия для предоставления услуги отсутствуют |

|  |
| --- |
| 4. Препятствия для предоставлении услуги присутствуют |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. Приостановление  предоставления услуги | 6. Отказ в предоставлении справки |  | 7. При личном обращении заявителя:  Предоставление запрашиваемой информации устно  Предоставление запрашиваемой информации в виде справки | 8. При письменном обращении по почте  Оформление справки на бумажном носителе или в электронном виде |

|  |
| --- |
| 9. Выдача  справки заявителю |