**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ОЧКУРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«16» мая 2012 год № 35

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 26.03.2012 № 13 «О муниципальных услугах предоставляемых Администрацией Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном стенде и в сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального обнародования.

Глава Очкуровского сельского поселения
Николаевского муниципального района
Волгоградской области /А.Д. Таранов/

приложение к постановлению Администрации
Очкуровского сельского поселения
Николаевского муниципального района
Волгоградской области

от «16» мая 2012 года №35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной услуги.
	2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района.
	3. Получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) по адресу:

404048, Волгоградская область, Николаевский район, с. Очкуровка ул. Юбилейная, 7

График приема заявителей: вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у главы Очкуровского сельского поселения или по телефону: (84494) 5-25-86

- при письменном обращении по почте или электронной почте: adm.ochkurowka@yandex.ru

Официальный сайт Очкуровского сельского поселения: [http//www.ochkurowka.ucoz.ru](http://www.ochkurowka.ucoz.ru/).

Адрес справочно-информационного раздела Администрации Николаевского муниципального района: http// [www.nikadm.ru](http://www.nikadm.ru).

Адрес Регионального портала Волгоградской области: http// [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru

1.4. При письменном обращении информация направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 3 дней со дня поступления обращения.

1.5. На стендах в помещении Администрации размещается следующая обязательная информация:

* режим работы;
* фамилии, имена, отчества и должности специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
* номер телефона;
* адрес сайта и электронной почты Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;
* настоящий Административный регламент.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.6. При обращении лично или по телефону заявителю предоставляется информация в день обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей
специалисты Администрации (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги
осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.
 Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.

Заявители, представившие в Администрацию документы, согласно настоящего Регламента, в обязательном порядке информируются специалистами:
 - о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на
получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефона, электронной почты или на личном приеме.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобность и доступность.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилыхпомещений на условиях социального найма».

2.2. Услуга предоставляется – Администрацией Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем лично, по почте или электронной почте справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда (приложение к Административному регламенту).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

Справка о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

При обращении заявителя к заместителю главы администрации лично справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда предоставляется в день обращения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

* Конституцией Российской Федерации;
* Жилищным кодексом Российской Федерации;
* Законом Волгоградской области № 1125-ОД от 01.12.2005 года «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, представляемых по договорам со­циального найма в Волгоградской области»;
* Уставом Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.
* Настоящим административным регламентом.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию лично, имея при себе документ, удостоверяющий личность, либо направить по почте или электронной почте запрос, составленный в произвольной форме на русском языке. В тексте запроса заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, адрес регистрации, а также почтовый адрес или адрес электронной почты, на который должна быть направлена информация в виде справки, для предъявления справки в официальные организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.

2.7. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится, если текст запроса подготовлен заявителем на иностранном языке или текст запроса в электронном виде не поддается прочтению из-за некорректных кодировок. В этом случае заявителю направляется уведомление о причине приостановления предоставления муниципальной услуги с предложением сформировать запрос в соответствие с требованиями регламента. Уведомление направляется заявителю в срок до 3 рабочих дней со дня получения запроса.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если в тексте запроса содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы в чей либо адрес, а также указана не полная информация в запросе, обозначенная в пункте 2.6.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок до 3 рабочих дней со дня получения запроса.

2.8. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами с необходимым программным обеспечением, обеспечивающим бесперебойный доступ в сеть Интернет.

2.8.2. Место ожидания для заявителя располагается перед кабинетом заместителя главы администрации, оборудовано одним письменным столом, двумя стульями и информационным щитом.

2.8.3. Выдача справок и консультирование заявителя осуществляется на рабочем месте должностных лиц, оказывающего муниципальную услугу.

Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

* предоставление муниципальной услуги при личном приеме;
* прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение;
* подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.2.1. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует факт обращения заявителя в журнале личного приема.

3.2.2. Муниципальная услуга оказывается Заявителю должностным лицом устно либо, по желанию Заявителя, письменно в виде справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда для предъявления в официальные организации. Муниципальная услуга оказывается Заявителю в день обращения.

3.3. Прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение.

3.3.1. Запрос, направленный по почте, поступает в Администрацию Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области и регистрируется специалистом в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

3.3.2. Глава Очкуровского сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает поступивший запрос, выносит резолюцию и направляет запрос заместителю главы администрации.

3.3.3. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса. Прием электронной почты производится не менее 2 раз в день за исключением субботы и воскресенья.

3.4. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.4.1. Информация готовится Заявителю в виде справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

3.4.2. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой поселения и направляется Заявителю по почте или электронной почте не позднее, чем через 3 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в официальные организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.

3.5. Ежегодно с 10 января по 31 марта Администрация Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, представленных гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и иных сведений, имеющихся у органа, осуществляющего принятие на учет, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, которым могут быть известны сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) оснований снятия граждан с учета. Ежегодно не позднее 10 мая Администрация Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области обнародует списки учета.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Очкуровского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района лично или направить письменное обращение. Прием заявлений производится в Администрации поселения в рабочие дни с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

5.2.2. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава поселения принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование

5.3.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в суд общей юрисдикции, в порядке гражданского судопроизводства. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

5.3.2.Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

СПРАВКА

о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающей(ему) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , о том что она (он) состоит (не состоит) на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на \_\_\_\_\_\_\_ № очереди \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Очкуровского сельского поселения А.Д. Таранов

Приложение № 2

к Административному регламенту

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об

очередности предоставления жилых

помещений на условиях социального найма»

 Главе Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района

Волгоградской области

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты

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

 Адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

ЖАЛОБА

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обжалуемые решения, действия, бездействие должностных лиц)

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

следующими должностными лицами (специалистами)

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

нашей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (характер жалобы)

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

(изложить факты)

В связи с вышеизложенными фактами и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативно-правовые акты, на которые ссылается заявитель)

прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Заявитель:

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

(наименование юридического (подпись)

лица, должность и Ф.И.О. руководителя) М.П.