**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 07.05.2013 № 508

р.п. Степное

**Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности жилых помещений по договорам социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Муниципального Собрания Советского муниципального района Саратовской области от 29.06.2011 № 62 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами администрации Советского муниципального района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию

муниципальной услуги  **«**Предоставление информации об очередности жилых

помещений по договорам социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района» (приложение).

2.Признать утратившим силу постановление администрации Советского муниципального района Саратовской области от 07.05.2013 № 506 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности, поставленных на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района».

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономическим и финансовым вопросам администрации Советского муниципального района Фролову Т.А.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

**Глава администрации Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

Смирнова С.В.

5-17-91

 Приложение

* постановлению администрации Советского муниципального района

от 07.05.2013 № 508

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности жилых помещений по договорам социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района»**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности жилых помещений по договорам социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района» (далее — Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги администрацией Советского муниципального района в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района Саратовской области (далее - Отдел).

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться граждане, состоящие на учете, нуждающиеся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда. От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители, имеющие намерение получить информацию об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма, оформленную в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

1.3 Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

* по телефону должностные лица Отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов граждан;
* при личном и письменном обращении заявителей;
* по электронной почте (по электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 14 дней со дня поступления обращения);
* на официальном сайте администрации Советского муниципального района;
* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области;
* на стенде у приемного помещения Отдела.

1.3.2 Место нахождения и график работы Отдела:

Почтовый адрес Отдела:

413210-индекс, Саратовская область,

 Советский район, р.п.Степное, Ул.50 лет Победы,д.13, часть нежилого помещении № 5 Телефон: 8 (84566) 5-13-08;5-17-91

Факс:8 (84566) 5-05-53

Адрес сайта администрации Советского муниципального района http://stepnoe.sarmo.ru/

Адрес электронной почты Отдела: otdelim@yandex.ru

График(режим) приема запросов, предоставление консультаций и информации специалистами Отдела осуществляется в приемные дни: Понедельник, среда, четверг с 8.00 до 12.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3 Информация о месте нахождения и графике работы Отдела может быть получена на сайте администрации Советского муниципального района, по телефону, в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

-информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

* в помещении Отдела, предназначенном для приема граждан для

предоставления услуги.

На стенде у приемного помещения Отдела размещается информация о предоставлении муниципальной услуги:

* реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* текст Регламента с приложениями (полная версия на интернет – сайте и извлечения, включая образец заявления (приложение №2 к настоящему Регламенту);
* блок – схема административных действий предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности, поставленных на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района» (приложение №1 к настоящему Регламенту);

-перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-основания для отказа в предоставлении услуги;

-основания для отказа в приеме документов;

* местонахождение, номера телефонов для консультаций (справок); -номер факса и график работы (режим) приема документов, предоставления консультаций и информации Отделом;

-график приема заявителей;

* порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется главным специалистом Отдела, ответственным за предоставление услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности, поставленных на учет граждан

* качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма
* Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется отделом по управлению муниципальным имуществом и землей администрации Советского муниципального района.

Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между функциональным центром и администрацией Советского муниципального района (далее – Администрация),

1. дня вступления в силу соглашения в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг. 2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача выписки из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда;

-направление уведомления об отказе в выдаче выписки из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Отдел организует работу по проверке сведений, содержащихся в документах, и в срок не превышающий 30-ти рабочих дней со дня представления документов заявителем, готовит выписку из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

1. следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

-Гражданским кодексом Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в официальном издании «Собрания законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, №32, ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238- 239);

* Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 188-ФЗ (первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», от 03.01.2005 №1 (часть1), ст.14, «Российская газета», от 12.01.2005 № 1);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 08.10.2003 № 186, Собрания законодательства Российской Федерации от 06.10.2003, № 40, ст.3822);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст.2060);

* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 29.07.2006 № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31.07.2006 № 31 (1ч.), ст.3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126- 127);

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в официальном издании «Российская газета», 13.02.2009, № 4849);

* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 №168);
* Закон Саратовской области от 28.04.2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Неделя области» от 05.05.2005 № 29(147));

-Уставом Советского муниципального района Саратовской области (первоначальный текст опубликован не был, зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Саратовской области 04.09.2013, № RU645330002013002). 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

Заявители предоставляют в Отдел заявление о получении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма (приложение №2 к настоящему Регламенту). Форма (бланк) заявления предоставляется заявителю специалистом Отдела, уполномоченным на прием документов.

* заявлению прилагаются следующие документы:
* копия документа, удостоверяющая личность, заявителя (заявителей), либо личность представителя заявителя (подлинник для обозрения);
* копия документа, удостоверяющая права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для обозрения).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для отказа в приеме документов являются:

* если запрос не относится к предоставлению муниципальной услуги; -несоответствие заявления форме, установленной Приложением №2 настоящего Регламента;
* неполный перечень предоставленных документов, указанных в п.2.6 настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* разночтение между документами, приложенными заявителем к заявлению;
* наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной является бесплатным.
* .10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:
* максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса и необходимых документов в ответственное подразделение не должен превышать 15 минут;
* срок ожидания в очереди при получении документов в Отделе не должен превышать пятнадцати минут.

2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов, заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

* при входе в помещение Отдела устанавливается вывеска с наименованием отдела, режимом работы Отдела;
* места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием Отдела. Таблички устанавливаются на дверях или стенах таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы, также места оборудуются стендами для ознакомления заявителей информационными материалами;
* рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью для персонала;
* места ожидания для заявителей оснащаются стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

* на стенде в месте предоставления;
* в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций) www.gosuslugi.ru и портале государственных и

муниципальных услуг Саратовской области www.pgu.saratov.gov.ru .

На стенде размещены информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Регламента.

Помимо информации, размещенной на стендах, специалист осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги. Консультирование осуществляется на личном приеме и по телефону. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Отдела 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

Основными требованиями к информированию специалистами заявителей

* процедуре предоставления муниципальной услуги, являются достоверность, актуальность, оперативность, четкость и полнота информирования. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относится к заявителям, и обращаться к ним
* вежливой форме, не допуская в разговоре лишних слов и эмоций.
* случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время для устного консультирования.

Письменное обращение заявителя для получения необходимой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 14 дней со дня его регистрации. Заявителю дается письменный ответ, который направляется на его почтовый адрес.

Ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления.

Показателем доступности является информационная открытость порядка

* правил предоставления муниципальной услуги.

 Снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

-на информационном стенде;

* на официальном сайте администрации Советского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
* соответствие помещений, в которых осуществляется прием запроса и выдача результата и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Регламентом;
* соблюдение специалистами Отдела, ответственных за исполнением муниципальной услуги и осуществляющих прием заявления на предоставление муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги;

-компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями муниципальной услуги.

Письменные обращения физических и юридических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются Отделом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги представлено в

Блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления (обращения) и документов к нему, в том числе в электронной форме;

-проверка документов и принятия решения о предоставлении выписки из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда, в том числе в электронной форме;

-направление (выдача) заявителю выписки из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.3. Прием и регистрация заявления (обращения) и документов к нему, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является:

1. Подача заявителем в Отдел письменного заявления с комплектом

документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

 Специалистом Отдела осуществляется прием и проверка заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов, на соответствие установленным требованиям Регламента, продолжительность прием и проверки – не более 15 минут.

Ответственным исполнителем заявителю оформляется и выдается расписка о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (бланк расписки представлен в приложении № 4 к настоящему Регламенту) продолжительность выдачи и оформления не более 15 минут, а в случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.7

настоящего Регламента, отказывает в приеме документов.

Ответственным исполнителем заявление на предоставление муниципальной услуги в тот же день передается для регистрации специалисту отдела делопроизводства и контроля администрации Советского муниципального района;

Специалист отдела делопроизводства и контроля направляет зарегистрированное заявление главе администрации для рассмотрения и определения исполнителей, с последующей передачей заявления и документов

* нему по принадлежности.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления (обращения) или отказ в приеме документов. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

1. Подача заявителем запросы и иных документов в электронной форме Специалистом Сектора информационных технологий и программного обеспечения (далее – Сектор) осуществляется прием заявления и документов к нему через информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, в том числе портала государственных и муниципальных услуг
* в тот же день передается для регистрации специалисту отдела делопроизводства и контроля.

Специалист отдела делопроизводства и контроля направляет зарегистрированное заявление главе администрации для рассмотрения и определения исполнителей, с последующей передачей заявления и документов

* нему по принадлежности.

Результатом выполнения административной процедуры является

регистрация заявления (обращения) или отказ в приеме документов. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день. 3.4 Проверка документов и принятия решения о предоставлении выписки из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда, в том числе в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является:

1. поступление в Отдел завизированного письменного заявления, а также прилагаемого комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

 Специалист Отдела ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассмотрев заявление и представленные к нему документы, проводит проверку на соответствие приложенных документов пункту 2.6 настоящего Регламента.

* течение 2-х рабочих дней специалист Отдела рассматривает заявление
* документы к нему, подготавливает в течение 14 рабочих дней выписку из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда. В случае наличия оснований предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленные документы направляются на подпись главе администрации Советского муниципального района.

Результатом выполнения административной процедуры является выданная выписка из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписанные главой администрации.

Фиксацией результата административной процедуры является:

* зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции отдела делопроизводства и контроля;
* зарегистрированная выписка из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда в журнале регистрации отдела делопроизводства и контроля.

Срок исполнения административной процедуры составляет 16 дней со дня поступления заявления специалистам Отдела.

1. поступление в Отдел завизированного заявления, а также прилагаемого комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента в электронном виде.

Специалист Отдела ответственный за исполнение муниципальной услуги, рассмотрев заявление, осуществляет отправку соответствующего сообщения на единый портал государственных и муниципальных услуг, чтобы заявитель осуществил предоставление полного комплекта оригиналов необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Специалист Отдела после получения оригиналов документов, в течение 2-х рабочих дней рассмотрев сформированный пакет документов, проводит проверку на соответствие приложенных документов пункту 2.6 настоящего Регламента.

* случае, если заявителем не представлены оригиналы документов, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента, или наличия оснований предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовленное уведомление направляется на подпись главе администрации Советского муниципального района. После подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист

 Отдела осуществляет отправку соответствующего сообщения на единый портал государственных и муниципальных услуг.

Результатом выполнения административной процедуры является выданная выписка из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписанные главой администрации.

Фиксацией результата административной процедуры является:

* зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции отдела делопроизводства и контроля;
* зарегистрированная выписка из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда в журнале регистрации отдела делопроизводства и контроля.

Срок исполнения административной процедуры составляет 16 дней со дня поступления заявления специалистам Отдела.

3.5.Выдача заявителю выписки из книги учета граждан, нуждающихся в

предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

Основанием для начала административной процедуры является

поступление в Отдел зарегистрированной выписки из книги учета граждан,

нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* случае положительного результата оказания муниципальной услуги специалист Отдела в течение 1-го рабочего дня, уведомляет заявителя посредством телефонной, факсимильной либо почтовой связи о необходимости

получения выписки из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении

жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда.

Специалист Отдела размещает сообщение единый портал государственных и муниципальных услуг, если заявитель обращался в электронном виде.

Для получения выписки из книги учета граждан, нуждающихся в

предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; представитель заявителя предъявляет оригинал доверенности на представление интересов заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

Заявитель должен сообщить специалистам Отдела фамилию, имя, отчество, адрес регистрации.

Специалист Отдела выдает заявителю (либо лицо, уполномоченному

представлять интересы заявителя) выписку из книги учета граждан,

нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда (приложение № 3 к настоящему

 Регламенту), о чем делается отметка в журнале учета выданных документов по муниципальной услуге, который хранится в Отделе.

* случае, если заявитель по истечении 2-х рабочих дней после уведомления не обратился за получением выписки из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда, специалисты Отдела направляют заявителю выписку из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда посредством почтовой связи с уведомлением.
* случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в течение 1-го рабочего дня направляет заявителю заказным письмом

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. И размещает

сообщение единый портал государственных и муниципальных услуг, если заявитель обращался в электронном виде.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача

(направление) подписанной и зарегистрированной выписки из книги учета

граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксацией результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале учета выданных документов предусмотренных данной муниципальной услугой, либо уведомление в получении документов о результате муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры составляет 4 дня со дня поступления

подписанной выписки из книги учета граждан, нуждающихся в

предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением административного Регламента.**

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. 4.3 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

 обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4 Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги; в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Советского муниципального района;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующем законодательством;

ж) отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел делопроизводства и контроля на имя главы администрации Советского муниципального района (далее – глава администрации).

5.3 Жалобы рассматриваются главой администрации. 5.4 Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации Советского муниципального района Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5 Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию

 Советского муниципального района (далее – администрация) в порядке и сроки, который установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром законодательством не предусмотрено.

Положения настоящего пункта Регламента применяются со дня вступления в силу соглашения о взаимодействии между Администрацией в обязательном порядке в случае создания на территории Саратовской области многофункционального центра, уполномоченного на прием жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего.

5.6 Жалоба должна содержать:

1. наименование Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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, должностного лица Отдела или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7 Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела 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. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации вправе устанавливать случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8 По результатам рассмотрения жалобы главой администрации либо председателем комитета, непосредственно курирующего Отдел предоставляющий муниципальную услугу, принимается одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.9 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

пункте 5.8. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по

желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ

* результатах рассмотрения жалобы.

5.10 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11 За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы должностное лицо несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Верно: начальник отдела**

**делопроизводства и контроля Н.В.Черникова**

 Приложение № 1

* Административному регламенту «Предоставление информации об очередности, поставленных на учет граждан
* качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма
* Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Заявление и документы к нему

Прием заявления и документов к нему специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом и землей (ул.50 лет Победы, дом 13, часть нежилого помещения №5)

Выдача расписки о получении документов

Отказ в приеме документов

Назначение ответственного исполнителя отдела по управлению муниципальным имуществом и землей

Подготовка выписки из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда

Выдача (направление) выписки из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального жилого фонда

Регистрация

заявления и документов к нему в отделе

делопроизводства и контроля

Резолюция на заявлении главой администрации

Проверка документов и принятия решения о направлении (выдачи) выписки из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении

жилого помещения по договору социального

найма из муниципального жилого фонда

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Приложение № 2

* Административному регламенту «Предоставление информации об очередности, поставленных на учет граждан
* качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма
* Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района»

Главе администрации Советского муниципального района

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество

адрес регистрации по месту жительства:

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

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

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Электронный адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* **АЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из книги учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по договору социального найма из муниципального

жилого фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* УКАЗАНИЕ ЦЕЛИ)

РАСПОЛОЖЕННОГО ПО АДРЕСУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

* МЕСТОПОЛОЖЕНИЕ ОБЪЕКТА ЖИЛОГО ФОНДА)

* РИЛОЖЕНИЕ: НА \_\_\_\_\_\_\_\_ ЛИСТАХ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_Г.» ПОДПИСЬ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 3

* Административному регламенту «Предоставление информации об очередности, поставленных на учет граждан
* качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма
* Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района»

**ВЫПИСКА**

**из книги учета** **граждан, нуждающихся в предоставлении жилого помещения по**

**договору социального найма из муниципального жилого фонда**

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_г.»

Номер по порядку учетного дела:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество, принятого на учет гражданина:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Состав семьи (фамилия, имя, отчество, год рождения):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Родственные отношения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес и размер занимаемого жилого помещения, количество комнат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Основание признания, нуждающимися в предоставлении жилых помещений

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

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

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

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

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

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

**Глава администрации**

**Советского муниципального района** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О.Ф.)

 Приложение № 4

* Административному регламенту «Предоставление информации об очередности, поставленных на учет граждан
* качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма
* Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района»

**Расписка о получении документов**

**№**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п**  | **Список принятых документов**  | **Кол-во документов**  |   |
| **1**  | **2**  | **3**  |   |

Заполняется специалистом, уполномоченным на прием документов:

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

(дата и время приема, номер запроса)

Принято: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос)

Дата выдачи документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Проект постановления  **«Об утверждении административного регламента по оказанию**

**муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности, поставленных на**

**учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договору социального найма в Степновском муниципальном образовании Советского муниципального района»**

**Внесен Отделом по управлению муниципальным имуществом и землей 15.11.2013г.**

Должность

Дата согласования

Замечания по проекту документа

Подпись

Ф.И.О.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Председатель комитета**  |  | **Т.А. Фролова**  |   |
| **И.о.руководителя** **аппарата**  |  | **И.В.Дрозденко**  |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Начальник отдела** **делопроизводства и** **контроля**  | **Н.В.Черникова**  |   |

**Заведующий сектором**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **информационных** **технологий и** **программного** **обеспечения**  | **А.В.Уразикова**  |   |
| **Начальник правового** **отдела**  | **Ф.В.Калмыков**  |   |

**Начальник отдела**

**по управлению**

**муниципальным**

**С.В. Смирнова**

**имуществом и землей**

**Рассылка:**  Отдел по управлению муниципальным имуществом и землей 1 экз, правовой отдел 1 экз, ,

прокуратура 1 экз.

**Исполнитель:**  *Смирнова*

**Телефон:**  *5 17 91*