**Российская Федерация**

**Ростовская область Сальский район**

**Администрация Гигантовского сельского поселения**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2012г. № 31

п. Гигант

Об утверждении Административного регламента

Администрации Гигантовского сельского поселения

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом муниципального образования «Гигантовское сельское поселение», в целях регламентации порядка предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, Администрация Гигантовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент Администрации Гигантовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.   
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах поселения и обеспечить его размещение на интернет-сайте администрации Гигантовского сельского поселения.  
3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гигантовского

сельского поселения П.П.Попов

Исп. специалист

Литворенко О.В.

Приложение к постановлению

Администрации

Манычского

сельского поселения

от06.06.2011 г №47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МАНЫЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА »**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Наименование муниципальной услуги          
Административный регламент Администрации Манычского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях предоставления гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по социальному найму, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий при исполнении муниципальной услуги.  
 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:   
- Конституцией Российской Федерации, (официальный текст Конституции Российской Федерации учетом поправок, внесенных в нее Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009 «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445,  «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009г.;  
- Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005г., № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005г, «Парламентская газета», №7-8, 15.01.2005г.);  
- Федеральным законом № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; (текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009г., «Российская газета», № 25, 13.02.2009г. «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;  
- Уставом муниципального образования «Манычское сельское поселение»;  
- настоящим административным Регламентом.  
1.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Манычского сельского поселения (далее - администрация).  
1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителям:   
-гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.  
1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:   
- получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (выдача справки);  
- отказ в предоставлении информации.  
1.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**II. ТРЕБОВАНИЕ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.  
2.1.1. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информация) можно получить:   
- по месту нахождения Администрации при обращении устно (адрес администрации: Ростовская область, Сальский район район,п. Степной Курган , ул. Победы,21)

график приема в администрации:  
понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;  
перерыв с 12:00 до 13:00;  
суббота, воскресенье - выходные дни.

график приема специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги: понедельник-пятница с 8:00 ч до 17:00 ч.

- по телефону: 8 (86372) 47-3-46  
- при письменном обращении в администрацию: 347602, Ростовская область, Сальский район район, п. Степной Курган , ул. Победы,21  
- направив письмо по электронной почте: E-mail: sp 34361@ donland/ru;  
- на Интернет-сайте по адресу :manych.org (далее по тексту регламента Интернет-сайт).

 2.1.2. Информация также размещается на информационных стендах в здании администрации и на Интернет - сайте администрации, и включает в себя:   
- извлечения из законодательных или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;  
- блок - схема порядка предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;  
- образец заявления о предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (выдача справки);  
- месторасположение, режим работы, номера телефонов и электронной почты администрации;  
-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
-порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;  
- порядок получения консультаций.  
2.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления услуги.  
  При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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. Время разговора не должно превышать 10 минут.  
В случае, если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается на другому специалисту который может ответить на вопрос гражданина или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.   
 Граждане, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются:  
- об обязательствах получателя муниципальной услуги;  
- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;  
- о сроке получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  
 В любое время с момента приема документов для получения муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения специалиста предоставляющего муниципальную услугу.  
 Письменные обращения рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.4.  Перечень документов, представляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги:  
2.4.1. При устном обращении к специалисту администрации:   
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.  
б) документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (выписку из протокола заседания общественной жилищной комиссии при Администрации Манычского сельского поселения, с решением о принятии заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее - выписка из протокола жилищной комиссии).   
2.4.2. При обращении письменно:  
а) заявление по форме, указанной в приложение № 1 к Административному Регламенту.

2.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги   
2.5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:   
- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;

- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;

- в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения в соответствии с Регламентом;

- в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований для осуществления муниципальной услуги;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги;

- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок (документов, информации) администрацией поселения запрашиваемого варианта справки (документа, информации);

- в случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине (имеется ввиду отказ в предоставлении одной и той же муниципальной услуги, а не остальных оказываемых услуг);

- в случае выявления работником администрации ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги;

- в случае обращения заказчика в нетрезвом виде.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги   
2.6.1. Вход в администрацию оборудуется вывеской с полным наименованием администрации.  
2.6.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:  
- информационными стендами;  
- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.  
2.6.3. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трёх мест.  
2.6.4. Рабочие места специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим, копирующим устройствам.

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  
1) прием заявителей при устном обращении и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма при письменном обращении (п.3.1);  
2) рассмотрение заявления, предоставленных документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (п.3.2);  
3) предоставление информации - выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (п.3.3).   
Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием заявителей при устном обращении и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма при письменном обращении  
3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя к специалисту администрации о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или поступление в администрацию письменного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  
3.1.2. При устном обращении заявителя лично к специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, специалист:  
1) представляется заявителю - называет свою фамилию, имя, отчество , должность, предлагает представится заявителю;  
2) предлагает предоставить документы:  
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;   
- документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (выписку из протокола заседания жилищной комиссии).  
Максимальное время ожидания в очереди заявителя не может превышать 30 минут.   
3.1.3. При подаче письменного заявления:  
1) Заявление подается заявителем в администрацию лично или направляется почтой, и регистрируется в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции путем внесения в неё записи, которая содержит: входящий номер; дату приема заявления; наименование заявителя.   
2) заявление передается в день регистрации специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.   
3.1.4. Результатом административной процедуры является:  
1) прием предоставленных документов заявителем специалистом администрации, при личном обращении заявителя;  
2) предоставление зарегистрированного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение заявления, предоставленных документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подготовка информации.   
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием документов, предоставленных заявителем специалисту администрации, поступление зарегистрированного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.   
3.2.2 При устном обращении заявителя лично к специалисту администрации и предоставлении всех необходимых документов, специалист администрации:   
1) удостоверяет личность заявителя;  
2) рассматривает предоставленный документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.  
3) находит необходимую информацию в журнале учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;   
Максимальное время выполнения действий указанных в настоящем подпункте не может превышать 10 минут.   
3.2.3. При рассмотрении письменного заявления о предоставлении информации:  
1) Проверяет наличие всех указанных в заявлении сведений, необходимых для предоставления информации.  
В заявлении о предоставлении информации об очередности в обязательном порядке указывается:   
- почтовый адрес заявителя;  
- фамилия, имя отчество заявителя;  
- номер, дата протокола жилищной комиссии, на основании которого заявитель был принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (номер, дата протокола жилищной комиссии содержится в выписке из протокола жилищной комиссии).  
2) находит необходимую информацию в журнале учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.   
Максимальный срок выполнения действий указанных в настоящем подпункте не может превышать 1го дня со дня получения зарегистрированного заявления.   
3.2.4.При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации подготавливает информацию.   
Информация предоставляется в виде справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение №2 к Административному регламенту).   
3.2.5. В случае если имеются оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
1) при устном обращении - специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления информации и возвращает документы заявителю.  
2) при письменном обращении заявителя (подачи заявления) составляет в 2-х. экземплярах письменное уведомлении об отказе в предоставлении информации (приложение № 3 к Административному регламенту).  
3.2.5. Результатом административной процедуры является подготовка информации в виде справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.3. Предоставление информации - выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, отказ в предоставлении информации   
3.3.1. При устном обращении к специалисту администрации:  
1) специалист администрации регистрирует справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в журнале регистрации выдачи справок;  
2) заявитель расписывается в журнале регистрации выдачи справок о получении справки;  
3) специалист администрации передает справку заявителю.   
Максимальное время при выполнении действий по рассмотрению устного обращения заявителя, рассмотрении предоставленных документов, подготовки и выдачи справки (информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма) заявителю, а также устного уведомления об отказе в предоставлении информации не может превышать 20 минут.   
3.3.2. При письменном обращении заявителя (подачи заявления):  
1) специалист администрации регистрирует справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении информации в журнале исходящей корреспонденции;  
2) направляет справку или уведомление об отказе в предоставлении информации в адрес заявителя почтой.   
Максимальный срок при выполнении действий по рассмотрению заявления, подготовки справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомление об отказе в предоставлении информации не может превышать 10 дней со дня поступления и регистрации заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.  
3.3.3 Результатом административной процедуры является:  
- предоставление информации - выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявителю.  
- отказ в предоставлении информации - направление уведомления об отказе в предоставлении информации в адрес заявителя.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставляемой муниципальной услугой включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.   
4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Манычского сельского поселения.   
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.  
Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Манычского сельского поселения.  
4.3. Ответственность должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, определяется в его должностной инструкции.  
4.4. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, требований настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, Глава Манычского сельского поселения принимает меры по наложению дисциплинарного взыскания.  
4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, указанные в настоящем разделе, применяются ко всем административным процедурам.  
4.6. При проведении плановых и внеплановых проверок рассматриваться вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.   
Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.  
Плановые проверки включают в себя контроль полноты  
и качества предоставления муниципальной услуги, проведение  
проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решение  
и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на  
решения, действия (бездействие) должностных лиц.  
Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Манычского сельского поселения.

**V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. Действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.  
5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее – жалоба) заявителя на действие (бездействие) должностного лица администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и решение, принятое в ходе предоставления услуги, которое может быть подано:  
- непосредственно Главе Манычского сельского поселения устно либо письменно;  
-по телефону 8 (86372) 47-4-06;  
- по электронной почте администрации - sp 34361@ donland/ru.  
5.3.Жалоба может быть направлена заявителем Главе Манычского сельского поселения по адресу: 347602 Ростовская область, Сальский район п. Степной Курган , ул. Победы ,21, либо по электронной почте: sp 34361@ donland/ru.  
5.4. В письменной жалобе указываются:  
-наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;   
-фамилия, имя, отчество заявителя;  
-полное наименование юридического лица;  
-почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  
-предмет жалобы;  
-подпись заявителя и дата, печать юридического лица;  
-сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы.  
5.5. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.   
5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги. При этом заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.  
5.7. Если в ходе рассмотрения жалобы признано необоснованным, заявителю направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, по которым она признана необоснованной, в течение пяти рабочих дней после принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.