**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.11.2010г. №413

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилых помещений на условиях**

**социального найма»**

В целях реализации постановления Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р, постановления Администрации Троснянского района от 16 июля 2010 г. №220 «Об утверждении в новой редакции Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации А.И.Насонова.

**Глава района В.И.Быков**

Приложение к постановлению

администрации Троснянского района

№\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2010г.

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на территории Троснянского района (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.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

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

 Муниципальная услуга предоставляется администрацией Троснянского района в лице специалиста-секретаря жилищной комиссии (далее- специалист).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

 - Законом Орловской области от 6 февраля 2006года № 573-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления.

**1.4.** **Информация о плате (или её отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.5.**  **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в Троснянском районе, с указанием номера очереди.

**1.6. Получатели услуги.**

 Граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в администрации Троснянского района, или их полномочные представители.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом – секретарем жилищной комиссии.

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

Адрес места нахождения: 303450 Орловская обл., Троснянский р-н, с.Тросна, ул.Ленина д.4.

Юридический и почтовый адрес: 303450 Орловская обл., Троснянский р-н, с.Тросна, ул.Ленина д.4.

Прием документов заявителя муниципальной услуги осуществляется по адресу места нахождения.

График работы:

Понедельник – пятница 9.00-17.00;

Перерыв 13.00-14.00

Выходные: суббота, воскресенье.

2.1.2. Контактные телефоны Отдела:

 8(48666) 21-6-05 специалист – секретарь жилищной комиссии.

2.1.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- непосредственно специалистом – секретарем жилищной комиссии администрации Троснянского района

- на информационных стендах;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменному обращению граждан в администрацию Троснянского района;

 На информационных стендах 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.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист 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 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, предоставляемых специалистом;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 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 специалистом 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.

2.1.4.Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать

 - заявление по форме, представленной в приложении административного регламента,

 - паспорт (для обозрения),

 - в случае представления интересов заявителя, подлинник нотариально удостоверенной доверенности (для обозрения)

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  | Наименование административной процедуры муниципальной услуги  | Срок выполнения  |
| 1  | Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги  | 1день  |
| 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 Троснянского района или его полномочных представителей.

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга не исполняется, если:

в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении 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.

* 1. **Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги**

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Требования к зданию, размещению и оформлению помещений

Здание администрации Троснянского района оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, эвакуационным выходом.

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, оснащёно компьютерной и оргтехникой.

2.4.2. Оборудование мест ожидания

Места ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями в коридоре администрации Троснянского района.

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя к специалисту администрации Троснянского района.

Специалист принимает заявление, осуществляет проверку относительно движения очереди нуждающихся, после чего подготавливает за подписью председателя жилищной комиссии справку, подтверждающую факт нахождения заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в Администрации Троснянского района.

Итоговый документ - справка, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в Троснянском районе направляется заявителю обычным письмом либо выдается непосредственно на руки заявителю.

**4.Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуг.**

 4.1. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Специалист несет 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.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, Троснянского района при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» гражданин вправе обратиться непосредственно в суд либо
к вышестоящему исполнительному органу государственной власти области, должностному лицу, государственному гражданскому служащему с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Троснянского района, муниципальных служащих, в результате которых:

 нарушены права и свободы гражданина;

 созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод.

 Жалоба может быть подана гражданином, права которого нарушены, или его законным представителем.

Гражданин может обжаловать решения и действия (бездействие):

-руководителей структурных подразделений администрации района – главе района, заместителям главы администрации;

-сотрудников структурных подразделений администрации – руководителям соответствующих структурных подразделений администрации.

Вышеназванные должностные лица, муниципальные служащие обязаны рассмотреть жалобу в течение 30 дней. Гражданин письменно уведомляется о принятом по результатам рассмотрения жалобы решении.

Если гражданину отказано в удовлетворении жалобы или
он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд по месту жительства или месту нахождения администрации города.

Для обращения в суд с жалобой устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его права;

-один месяц со дня получения гражданином письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ

К административному регламенту

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

Образец (пишется собственноручно)

 Председателю жилищной комиссии

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

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

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

 Подпись расшифровка