**![Герб цвет без вч [Converted]]()**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_09\_ \_\_\_\_\_09\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013\_\_\_ г. № \_229\_\_

 с.Тросна

**Об утверждении административных**

**регламентов предоставления муниципальных**

**услуг в сфере жилищных отношений**

В целях реализации требований Федерального закона от 27 июля 2010 года №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Троснянского района № 101 от 11 апреля 2012 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Троснянского района», постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение 1).

2.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4.Признать утратившими силу постановление администрации Троснянского района от 29 июня 2012 года №202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»» и постановление администрации Троснянского района от 29 июня 2012 года №203 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

5.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**И.О.Главы администрации А.В.Фроловичев**

Приложение 1

к постановлению администрации

Троснянского района

от 09.09г. №229

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также**

**постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, если это предусмотрено международным договором Российской Федерации, признанные малоимущими в порядке, определенном законом Орловской области, и нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) граждане, относящиеся к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области категориям граждан, признанные по установленным Жилищным кодексом Российской Федерации и (или) федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом области основаниям нуждающимися в жилых помещениях (далее заявители).

Принятие на учёт недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учёт, поданных их законными представителями.

**1.3.** **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

1.3.1.Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить у специалиста – секретаря общественной жилищной комиссии при администрации Троснянского района (далее -специалист).

Адрес местонахождения специалиста: 303450, Орловская область, Троснянский район, с.Тросна, ул.Ленина д.4 2-й этаж.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приёма с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон: (48666) 21-3-07.

1.3.2. Порядок получения информации предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления услуги можно также получить:

- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в администрацию Троснянского района по адресу: Орловская область, с.Тросна, ул.Ленина д.4 ;

- по электронной почте: trosnr-adm@adm.orel.ru

- на официальном сайте администрации Троснянского района: http://www.adm-trosna.ru;

- на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации Троснянского района.

- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

 Должностные лица администрации осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

 - о местонахождении и графике работы администрации, о местонахождении организаций, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - о справочных номерах телефонов администрации;

 - о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

 - о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах с четвертого по седьмой настоящего подпункта.

 Основными требованиями к консультации являются:

 - полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 - своевременность;

 - четкость в изложении материала;

 - наглядность форм подачи материала;

 - удобство и доступность.

 Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

 1.3.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

 - непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

 - взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

- через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

 1.3.5. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

 - при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

 - при личном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

 - в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

 - письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

 - сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

 - порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

 - блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к административному регламенту);

 - перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

 - текст настоящего административного регламента;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в администрации Троснянского района.

 Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

 Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

 При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**: «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее — муниципальная услуга).

**2.2. Муниципальная услуга предоставляется** **администрацией Троснянского района.**

Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист–секретарь общественной жилищной комиссии при администрации Троснянского района.

Органам, предоставляющим муниципальную услугу при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Троснянским районным Советом народных депутатов.

При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Федеральное государственное бюджетное учреждение «Кадастровая палата» по Орловской области;

- Администрации сельских поселений;

- ГУП Орловской области «Межрегиональное бюро технической инвентаризации» в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (адрес: г. Орел, ул. Ленина, д. 25);

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (адрес: г. Орел, ул. Октябрьская, д. 47);

- Уполномоченные лица управляющих организаций, иные должностные лица, ответственные за регистрацию по месту жительства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 № 713, в части выдачи справок о составе семьи и копии финансового лицевого счета;

 - Органы нотариата в части выдачи доверенностей;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки на учет.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги.**

**2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- принятие постановления администрации Троснянского района о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.4.2. В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуги регулируют следующие нормативные акты:

Конституция Российской Федерации, принята 12 декабря 1993 года ("Российская газета" от 21 января 2009 г. N 7);

Жилищный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 14; 2007, N 43, ст. 5084; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 39, ст. 4542, N 48, ст. 5711; N 51, ст. 6153);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822; 2005, N 1, ст. 17, 25; 2006, N 1, ст. 10; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31, ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 50, ст. 5279; 2007, N 1, ст. 21; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 43, ст. 5084; N 46, ст. 5553; 2008, N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52, ст. 6236; 2009, N 48, ст. 5733; N 52, ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736);

Федеральный закон от 24 октября 1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 43, ст. 4904; 2000 N 22, ст. 2264; 2004, N 35, ст. 3607; 2009, N 30, ст. 3739);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006; N 144, 02.07.2010);

Закон Орловской области от 06.02.2006 N 573-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Орловская правда", N 23, 09.02.2006, N 84, 18.06.2010);

Закон Орловской области от 06.02.2006 N 578-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма" ("Орловская правда", N 23, 09.02.2006);

- Устав Троснянского района;

- Постановление Троснянского районного Совета народных депутатов от 06.08.2009 года « Об установление нормы предоставлении площади жилого помещения по договору социального найма и учетной нормы площади жилого помещения»;

- иные нормативные правовые акты.

- настоящий административный регламент.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1.Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется на основании заявлений данных граждан, поданных ими по месту своего жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими соглашением о взаимодействии. Заявление подписывается всеми проживающими совместно с заявителем дееспособными членами семьи, достигшими 14- летнего возраста или подписывает представить на основании нотариально заверенной доверенности. Приятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями. С заявлением о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам, а также документы о согласии на обработку персональных данных.

Межведомственные запросы в целях принятия граждан на учет осуществляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

К заявлению прилагаются следующие документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) документы, подтверждающие право граждан на получение жилых помещений вне очереди:

а) проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания, - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания;

б) имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания (приведенного в перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, - медицинскую справку;

2) паспорта заявителя и членов его семьи, достигших возраста 14 лет;

3) свидетельства о рождении несовершеннолетних граждан (до 14 лет) с отметкой о гражданстве РФ;

4) документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и пр.);

5) решение о признании граждан малоимущими или документы, подтверждающие факт принадлежности граждан к иным категориям, определенным федеральным законодательством или областным законом, которым предоставляются жилые помещения по договорам социального найма (удостоверение участника, инвалида Великой отечественной войны, удостоверение члена семьи участника, инвалида Великой отечественной войны, удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» и другие);

6) справка о составе семьи;

7) выписка из домовой книги и выписка из финансового лицевого счета;

8) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения, и т.п.);

9) выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с экспликацией;

 10) справка ОГУП ОЦ «Недвижимость» (берется на граждан до 2000 года рождения), о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (предоставляются заявителем и каждым членом его семьи);

11)домовая книга (для частных домовладений).

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

**2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить вместе с заявлением о приобретении прав на земельный участок:**

1. Документы о жилых помещениях, находящихся в собственности заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи, и о прекращении права собственности на жилые помещения заявителя и совместно с ним проживающих членов семьи в течение пяти последних лет из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области.

2. выписка из домовой книги.

2.6.3. Помимо изложенного, к заявлению прилагаются документы, свидетельствующие, что в течение пяти лет до его подачи гражданин не совершал действий и гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями, совершение которых привело к уменьшению размера занимаемых жилых помещений или к их отчуждению.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы, указанные п.п. 6,7 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента по собственной инициативе.

В случае если документы, указанные в п.п. 6,7 подпункта 2.6.1 настоящего административного регламента на представлены заявителем, такие документы представляются по межведомственному запросу.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Троснянского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

**2.8.2 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.**

**2.8.3. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:**

В принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях отказывается:

- в случае представления документов, которые не подтверждают право состоять на учете в качестве нуждающихся и жилых помещениях;

- в случае непредставления или неполного представления
документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного
регламента;

- в случае если граждане, которые с намерением приобрести
права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, намеренно ухудшили свои жилищные условия путем
совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в
котором являлись собственниками или владели какой-либо долей, в
период 5 (пяти) лет до подачи заявления.

Граждане имеют право повторно обратиться в Администрацию за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Продолжительность приема гражданина у специалиста при подаче/получении документов не должна превышать 15 минут.

**2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 Заявление о принятии на учет регистрируется в течение одного рабочего дня специалистом. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня, представленных документов, заверенная подписью специалиста, принявшего заявление и документы. Продолжительность приема заявителя у специалиста при подаче/получении документов не должна превышать 15 минут.

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Кабинет специалиста, в котором происходит непосредственное предоставление муниципальной услуги размещается на 2 этаже нежилого здания, расположенного по адресу: 303450, Орловская область, Троснянский район, с.Тросна, ул.Ленина д.4 2-й этаж.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих функции по предоставлению услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

На территории, прилегающей к зданию, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.11.2. Требование к местам ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам**

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

-порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 -перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

 **2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги**

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Троснянского района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится поданное им заявление.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Троснянского района;

**2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

На сайте муниципального образования Троснянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории Троснянского района.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1)информирование и консультирование граждан по вопросам
принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях;

2) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему
документов;

рассмотрение документов и проверка содержащихся в них
сведений;

3) принятие решений о принятии граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в принятии на
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

4) направление уведомлений о принятии граждан на учет в
качестве нуждающихся в жилых помещениях либо об отказе в
принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по
почте.

**3.1.1.** **Информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги**

3.1.1.1.Основанием для начала административной процедуры
является обращение граждан в Администрацию.

3.1.1.2.Специалист, ответственный за информирование
и консультирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет гражданам информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, по желанию граждан представляет справочные материалы (образцы заявления, перечни документов);

выдает гражданам перечень документов, необходимых для формирования учетного дела, формируемого при принятии граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

разъясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

Консультации проводятся устно.

3.1.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по информированию и консультированию - 15 минут.

**3.1.2.** **Прием и регистрация заявления о принятии на учет в качестве** **нуждающихся в жилых помещениях и прилагаемых к нему документов**

3.1.2.1.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и подлинников вместе с их копиями документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в Администрацию.

3.1.2.2.Заявление и документы представляются гражданином, имеющим право на принятие на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, или законным представителем, или представителем по доверенности от его имени при личном обращении в Администрацию (далее - заявитель).

3.1.2.3.Специалист, ответственный за прием заявления и
документов, устанавливает личность заявителя, в том числе
проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет
полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя
действовать от его имени.

Все документы предоставляются в копиях с одновременным
предоставлением оригиналов. Оригиналы документов предоставляются для сверки на соответствие представленных экземпляров оригиналов их копиям и подлежат возврату заявителю.

3.1.2.4.Специалист, ответственный за прием документов,
проверяет соответствие представленных документов требованиям,
удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях
нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие
подписи сторон или определенных законодательством должностных
лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования
юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест
жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и
иных не оговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие
которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличаем представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

3.1.2.5.Основанием для отказа в регистрации документов
является несоответствие представленных документов пункту 3.1.2.4
настоящего Административного регламента.

В этом случае заявление и документы возвращаются заявителю.

3.1.2.6. В случае соответствия представленных документов
требованиям, указанным в пункте 3.1.2.4. настоящей
Административного регламента производится регистрация заявление
и документов.

3.1.2.7. Регистрация производится путем внесения в жypнaл
учета документов записи о приеме документов в день их поступления
в Администрацию.

В журнале учета документов указывается:

-порядковый номер записи;

-фамилия, имя, отчество заявителя;

-дата и время приема с точностью до минуты;

-наименования документов;

-общее количество документов и общее число листов в
документах;

-принятое по итогам рассмотрения документов решение о
дата направления соответствующего уведомления заявителю (графе
заполняется в день направления соответствующею уведомление
заявителю о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении);

-подпись заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляв расписку в получении документов с указанием их перечня и даты их получения Администрацией в 2-х экземплярах по форме установленной приложением 3 к настоящему Административном) регламенту.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр помещаем в учетное дело.

Учетное дело формируется на каждого заявителя в день поступления в Администрацию заявления и документов к нему, в случае представления дополнительных документов, они также подлежат включению в учетные дела.

3.1.2.8.Заявления и документы, прошедшие регистрацию в
течение 1 рабочего дня направляются специалисту Администрации
для проверки сведений содержащихся в документах.

3.1.2.9. Результатом административного действия является
регистрация заявления и документов и направление их специалисту,
ответственному за рассмотрение документов, либо отказ в
регистрации заявления и документов.

3.1.3. **Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений**

3.1.3.1.Основанием для начала административной
процедуры является поступление заявления и документов,
прошедших регистрацию, специалисту Администрации,
ответственному за рассмотрение документов.

3.1.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение
документов в течение 24 рабочих дней со дня предоставления
документов осуществляет проверку сведений, содержащихся в
документах.

3.1.3.3. Специалист, ответственный за рассмотрение
документов:

- устанавливает факт полноты предоставления заявителем
необходимых документов;

- устанавливает право заявителя на принятие его в качестве
нуждающегося в жилом помещении;

- устанавливает соответствие документов требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа;

- проверяет надлежащее оформление документов (документы
в установленных законодательством случаях должны быть
нотариально удостоверены, скреплены печатями, иметь надлежащие
подписи сторон или определенных законодательством должностных
лиц).

Кроме того, специалист, ответственный за рассмотрение документов устанавливает следующие факты:

- размеры общей площади жилого помещения, занимаемого
заявителем и членами его семьи;

- количество лиц, зарегистрированных в жилых помещениях в
качестве членов семьи;

- сведения о собственнике (нанимателе) жилого помещения, в
котором зарегистрирован заявитель;

- наличие или отсутствие в собственности заявителя каких-
либо жилых помещений, земельных участков.

**3.1.4.** **Принятие решений о принятии на учет или об отказе в принятии на учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях**

3.1.4.1. Основанием для начала административной
процедуры является рассмотрение документов, прошедших
регистрацию, специалистом администрации, ответственным за
рассмотрение документов.

3.1.4.2. При установлении наличия оснований для отказа в
принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего
Административного регламента, специалист, ответственный за
рассмотрение документов готовит проект письменного уведомления
об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в
жилом помещении и представляет его на подпись уполномоченному
должностному лицу администрации.

3.1.4.3. В уведомлении об отказе в принятии гражданина на
учет в качестве нуждающегося в жилом помещении указываются
фамилия, имя, отчество, адрес заявителя, дата обращения в
Администрацию и основание отказа.

Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает и подписывает его в течение 5 рабочих дней.

Письменное уведомление об отказе в принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента его подписания уполномоченным лицом Администрации.

 3.1.4.4. В случае соответствия представленных документов
требованиям, указанным в пунктах 1.5., 2.5.. 3.1.3.3. настоящего
Административного регламента, специалист, ответственный за
рассмотрение документов готовит проект постановления
администрации и проект письменного уведомления о принятии
гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и
представляет его на подпись уполномоченному должностному лицу
администрации.

 3.1.4.5. Результатом административного действия является
принятие решения администрацией в форме направления
уведомления заявителю о принятии гражданина на учет в качестве
нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии
гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Формы уведомлений о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении либо об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении являются приложениями 4 и 5 к настоящему Административному регламенту.

Принятые на учет граждане включаются в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, которая ведется соответственно по месту жительства как документ строгой отчетности.

В книге не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются должностным лицом, ответственным за правильное ведение учета граждан, и скрепляются печатью.

На каждого гражданина, принятого на учет нуждающихся в жилых помещениях, заводится учетное дело, в котором должны содержаться все необходимые документы, являющиеся основанием для принятия на учет.

Администрация обеспечивает надлежащее хранение книг, списков очередников и учетных дел граждан.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур, осуществляется Главой администрации.

По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и
внеплановых проверок полноты и качества предоставления
муниципальной услуги

4.2.1. Граждане имеют право получать информацию о ходе
регистрации и рассмотрении их заявлений и документов,
знакомиться с решениями принятыми в отношении их при
предоставлении муниципальной услуги администрацией.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления
муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений
Главы администрации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы,
связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные
проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением
муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также
может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. 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.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В 10-дневный срок с момента утверждения результатов
проверки, должностным лицом Администрации разрабатывается и
согласовывается с Главой Администрации план мероприятий по
устранению выявленных недостатков, а также назначаются
ответственные лица по контролю за их устранением.

Мероприятия осуществляются должностными лицами администрации в сроки, установленные Главой администрации.

4.3.2. Специалист, уполномоченный принимать и
регистрировать поступившие документы, несет персональную
ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов
и правильность их учета.

Специалист несет персональную ответственность за объективность, полноту и качество экспертизы представленные документов, сроки и порядок их рассмотрения.

Специалист Администрации, который осуществляет, определенные административные процедуры, несет персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.

# 5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений идействий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

Приложение 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Блок-схемапостановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилом помещении |
|  | Информирование и консультирование граждан(срок-30мин.) |  |
|  |
| Отказ в приеме заявления(в течение 3х рабочих дней) |  | Прием и регистрация заявления ( в течение 3-х рабочих дней) |
|    |
| Несоответствие представленных документов |  | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
|    |
| Отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении |  | Принятие решения о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении(30 рабочих дней) |
|    |
| Направление уведомления об отказе о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении |  | Направление уведомления о принятии гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении  |

 Приложение 2 к административному регламенту

Главе администрации Троснянского района

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

от гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 прож. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Прошу Вас внести на обсуждение жилищной комиссии администрации мою просьбу о принятии меня, моей семьи на учет для получения жилой площади по договору социального найма.

О себе сообщаю, что я работаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Семья моя состоит из \_\_\_ человек, из них\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать по родству, возрасту, с какого времени проживает)

Среднедушевой доход семьи с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_составляет\_\_\_\_\_

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями в последние 5 лет я и члены семьи не производили/производили (подчеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений, на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае принятия нас на учет мы будем обязаны при изменении указанных в заявлении сведений в месячный срок информировать о них в письменной форме администрацию Троснянского района.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении, послуживших основанием для принятия на учет, мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Подпись заявителя:

 Подписи совершеннолетних членов семьи:

 Дата подачи заявления « » 201 г.

**К заявлению прилагаются:**

 Приложение 3

к административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

От заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

Перечень принятых от заявителя документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по списку перечисляются все принятые от заявителя документы)

Дата получения документов «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Порядковый номер записи в журнале учета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ф.и.о. специалиста, принявшего документы, подпись

Приложение 4

к административному регламенту

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

(указывается Ф.И.О. заявителя)

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

(указывается адрес заявителя)

Уведомление

о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая)

(Ф.И.О.)

Ваше заявление о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма рассмотрено и постановлением администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_года N \_\_ Вы и члены Вашей семьи в соответствии со статьями Жилищного кодекса РФ признаны нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и поставлены на учет граждан, нуждающихся в жилых
помещениях, N \_\_\_\_\_\_.

Глава Администрации

(подпись)

Приложение 5

 к административному регламенту

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

(указывается Ф.И.О.заявителя)

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

(указывается адрес заявителя)

Уведомление

об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Уважаемый (ая)

На основании пункта статьи 54 Жилищного кодекса РФ Вам отказано в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма.

Глава Администрации

(подпись)

Приложение 2

к постановлению администрации

Троснянского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма» в Троснянском районе Орловской области (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Орловской области.

**1.2. Круг заявителей**

Под заявителями в настоящем административном регламенте понимаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Троснянского района, признанные нуждающимися в получении жилых помещений на условиях договора социального найма и поставленные на учет в качестве таковых в администрации Троснянского района (далее – заявители),обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представители заявителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Местонахождение администрации Троснянского района и график работы администрации: 303450, Орловская область, с.Тросна ул.Ленина д.4

Контактный телефон: 8(48666) 21-5-59.

Адрес электронной почты администрации: e-mail:trosnr-adm@adm.orel.ru.

Адрес официального сайта администрации: [www.adm-trosna.ru](http://www.adm-trosna.ru/)

График работы администрации: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00; суббота, воскресенье – выходной.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является специалист – секретарь общественной жилищной комиссии при администрации Троснянского района.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить у специалиста – секретаря общественной жилищной комиссии при администрации Троснянского района (далее - специалист).

Адрес местонахождения специалиста: 303450, Орловская область, Троснянский район, с.Тросна, ул.Ленина д.4 2-й этаж.

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Часы приёма с 9.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон: (48666) 21-3-07.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

-о местонахождении и графике работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- о справочных телефонах специалиста;

- об адресе официального сайта администрации в сети Интернет, адресе электронной почты администрации;

- об адресах регионального портала и федерального портала;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом по направлениям, предусмотренным настоящим пунктом регламента;

- письменного информирования заявителей (почтой, посредством факсимильной связи, либо по электронной почте, указанной в обращении);

- информационных материалов,  которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на региональном портале и федеральном портале www.qosusluqi.ru, а также на информационных стендах, размещенных в администрации.

1.3.3.Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, по вопросам предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации, исполнившего ответ на обращение. Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения

1.3.4. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адреса электронной почты и официального сайта администрации, адрес регионального портала и федерального портала;

- адреса, номера телефонов и факсов органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, которые заявитель самостоятельно представляет для получения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещены в здании администрации района.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги** – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма».

**2.2.** **Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу** – секретарь общественной жилищной комиссии при администрации Троснянского района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма;

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней. Указанный срок исчисляется от даты регистрации заявления заявителя до даты направления заявителю соответствующей информации (в случае обращения по почте, в том числе через региональный портал, федеральный портал) или даты выдачи заявителю соответствующей информации (в случае личного обращения заявителя в часы приема специалиста отдела).

Если окончание срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день.

При устном (лично или по телефону) обращении заявителя информация об очередности предоставляется устно в течение 15 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

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

- настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1.Для предоставления услуги заявитель должен представить

- заявление, поданное заявителем по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту (кроме случаев устного обращения заявителя в отдел в часы приема специалистом отдела).

- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий.

2.6.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть представлено заявителем лично, по почте, в том числе электронной почте (адрес электронной почты администрации: e-mail:trosnr-adm@adm.orel.ru, направлено в электронной форме на региональный портал или федеральный портал www.qosusluqi.ru.

Приём заявителей для подачи обращений осуществляется в соответствии с графиком работы отдела, указанном в пункте 1.3 административного регламента.

Приём электронных обращений, письменных обращений непосредственно от заявителей производится специалистом отдела информационно-документационного и хозяйственного обеспечения (далее специалист администрации).

Приём письменных обращений, поступивших посредством почтовой связи, факсимильной связи, телеграфа, фельдъегерской связью производится должностным лицом, ответственным за делопроизводство. Датой обращения и представления заявления является день регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов в делопроизводстве аппарата администрации. Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал либо федеральный портал заявление заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале либо федеральном портале электронной форме обращения. Прием заявлений, поступивших на региональный портал, федеральный портал, осуществляет специалист администрации. Заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом в произвольной форме и в обязательном порядке должен содержать:- наименование администрации, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица администрации, либо должность соответствующего должностного лица администрации;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- адрес электронной почты заявителя, если должен быть направлен электронный ответ, и почтовый адрес, если должен быть направлен письменный ответ;

- контактный телефон заявителя (при наличии);

- изложение сути обращения;- личную подпись заявителя;

- дату написания.

Датой представления заявления является дата его регистрации. В случае если заявление направляется по почте, то срок в этом случае исчисляется со дня отправления заявления (документов к нему прилагаемых) почтой.

Регистрации и учету подлежат все поступившие заявления, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

Форму заявления для предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста отдела, а также на официальном сайте администрации города в сети Интернет, региональном портале и федеральном портале.

 Требовать от заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, не допускается.

2.6.3.Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами администрации города находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

 **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

 - в заявление не указаны фамилия заявителя или наименование юридического лица, направившего заявление, адрес и телефон;

- текст заявления не поддается прочтению;

- в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем;

-в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления.

В случае если причины, по которым информация или уведомление об очередности на получение жилого помещения по договору социального найма не могли быть даны, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в администрацию.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в письменной форме заявителем либо его представителем**

Максимальный срок ожидания не должен превышать 15 минут.

**2.12.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой).

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

Прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:

- соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;

- оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.

Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;

- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;

- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.

Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

- информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

- информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя;

- специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

- рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:**

2.14.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- выполнение должностными лицами, сотрудниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2.Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе администрации, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания администрации;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

На сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории города.

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

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления;

- оформление и направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма.

3.2. Процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, отдельных административных процедур.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и федерального портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;

- подача заявителем через региональный портал и федеральный портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 - прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;

- получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону 8(48666)21-3-07 или при личном обращении к специалисту (по адресу:с.Тросна, ул. Ленина, дом 4), а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

- специалист не взаимодействует с иными органами и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги, т.к. они не участвуют в ее предоставлении;

- получение заявителем результата предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по почте или при личном обращении к специалисту (по адресу: с.Тросна, ул. Ленина, дом 4), а также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

**3.4.Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении 2 к настоящему регламенту.**

При устном обращении заявителя (в часы приема специалистом) информация об очередности предоставляется в срок, установленный подпунктом 2.4. настоящего регламента.

**3.5. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «****Прием и регистрация заявления» является поступление в администрацию города заявления заявителя.**

Срок регистрации заявления – 1 день.

Лицо, ответственное за исполнение административного действия – специалист администрации города, ответственный за регистрацию документов.

 Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 2.6.1. настоящего регламента.

 Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации.

 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявлений граждан в журнале регистрации входящих документов.

**3.6. Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры «Оформление и направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма» является регистрация заявления.**

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма в виде уведомлений, осуществляется в 29-дневный срок со дня поступления заявления.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма предоставляется лицам, указанным в п. 1.2. настоящего административного регламента.

Лицо, ответственное за осуществление данной административной процедуры - специалист отдела.

Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие обращения заявителя требованиям, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма либо уведомления об отсутствии данного гражданина в списках нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении информации об очередности в журнале учета исходящих документов.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений, осуществляется Главой администрации.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения запросов, своевременности выдачи информации или документов (об очередности предоставления жилого помещения) либо ответов, содержащих отказ в выдаче документов (об очередности предоставления жилого помещения) и исполнения специалистом отдела положений настоящего регламента.

Внешний контроль за исполнением административного регламента осуществляют органы прокуратуры и другие государственные и контролирующие органы путем проведения проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги председателем жилищной комиссии проводятся плановые проверкиполноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела.

**4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

Специалист несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за достоверную информацию и правильное оформление документов об очередности предоставления жилого помещения;

- за своевременное направление (выдачу) заявителю документов об очередности предоставления жилого помещения либо направление уведомления об отсутствии данного гражданина в списках нуждающихся в получении жилого помещения по договору социального найма.

**4.4. Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у специалиста аппарата администрации или у исполнителя муниципальной услуги.**

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений идействий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма"

Главе администрации Троснянского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

 (регистрация места жительства)

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

 контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления мне жилого помещения на условиях договора социального найма.

 Способ получения информации: (почтовое отправление, лично).

 (нужное указать)

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

 (дата)

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

 ( подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма"

БЛОК-СХЕМА АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма»

Заявитель или его представитель

В ходе личного приёма у специалиста отдела

(ул. Ленина, 18,

каб. 7)

 (не более 1 дня)

Электронной почтой (в т.ч. через региональный портал, федеральный портал

Почтой

Лично

Приём и регистрация заявлений и электронных документов заявителей специалистом администрации

 (срок проведения административного действия – не более 1 дня)

(ул. Ленина, дом 4, приемная)

 (не более 3 дней)

При письменном обращении:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений

на условиях договора социального найма;

- уведомление об отсутствии данного гражданина в списках нуждающихся в

получении жилого помещения по договору социального найма в администрации.

(в течение 29 дней с даты регистрации заявления).

При устном обращении (в часы приема специалистом):

- информация об очередности предоставляется устно в течение 20 минут.

Ответственным за исполнение данного административного действия

является специалист