

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛУХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 февраля 2016 года № 23

Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» ( с изменениями от 27.02.2017 № 21)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» администрация Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

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

2.Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

3.Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования

Глава администрации сельсовета И.Ю.Дубова

Утвержден

постановлением администрации

Глуховского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 12 февраля 2016 года № 23

**Административный регламент**

**муниципальной услуги "Предоставление информации**

**об очередности предоставления жилых помещений**

**на условиях социального найма"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Регламент) устанавливает единый порядок предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района (далее - Услуга), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения Услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Категории заявителей.

Заявителями являются граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в установленном законодательством порядке. От имени граждан заявления для предоставления Услуги могут подавать законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, законные представители недееспособных граждан, представители по доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Способы информирования заинтересованных лиц об Услуге.

Заявитель может получить, а должностные лица администрации Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация) обязаны предоставить достоверную информацию о содержании, порядке и условиях предоставления Услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации Воскресенского муниципального района (официальное печатное издание – еженедельная газета «Воскресенская жизнь»);

б) на официальном сайте Администрации по адресу: [www.voskresenskoe-adm.ru](http://www.voskresenskoe-adm.ru);

на официальном сайте МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района» (далее МФЦ): [www.mfcvoskresenskoe.ru](http://www.mfcvoskresenskoe.ru)

- на информационных стендах в Администрации;

- иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного: - по телефону для справок (консультаций) – 8831(63) 3-63-33, 3-63-47;

- лично на приеме у Главы администрации и/или специалиста администрации Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области;

б) письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в Администрацию: - по почте по адресу: 606740, Нижегородская область, Воскресенскийй район, с. Глухово, ул. Школьная, дом 1 (администрация Глуховского сельсовета); 606730, Нижегородская область, р.п. Воскресенское ул.Ленина д.133 (МФЦ)

-- непосредственно в администрацию Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района, ответственный за прием, регистрацию заявлений и для маломобильной группы населения; в МБУ «МФЦ Воскресенского муниципального района», расположенный в р.п.Воскресенское ул.Ленина д.133

в) электронного:

- по адресу электронной почты Администрации– adm.gluhovo-vsk@yandex.ru;

МФЦ - mfc.voskresenskoe@mail.ru - через Единый портал государственных и муниципальных услуг при предоставлении Услуги в электронной форме

1.3.1.Индивидуальное устное информирование во время личного приема осуществляется главой и специалистами администрации по следующему графику: понедельник - четверг с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00, телефон для предварительной записи 8831(63) 3-63-33.

График работы МФЦ :

Понедельник выходной

Вторник с 8.00 до 20.00 часов Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Среда с 8.00 до 17.00 часов Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Четверг с 8.00 до 17.00 часов Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Пятница с 8.00 до 16.00 часов Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов

Суббота с 8.00 до 14.00 часов без перерыва на обед

Воскресенье выходной.

Телефон (факс): 8831(63) 9-10-36, 9-14-01

При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения глава и специалисты администрации должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование администрации;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован к соответствующим должностным лицам или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт, либо назначить другое удобное для него время в целях информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Указанные должностные лица должны устно сообщить информацию по следующим вопросам:

1)перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

2)источник получения документов, необходимых для предоставления Услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

3)требования к заверке документов и сведений;

4)входящий номер, под которым зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

5)время приема и выдачи документов специалистами Администрации;

6)срок принятия решения о предоставлении Услуги;

7)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления Услуги;

8)категории заявителей, имеющих право на получение Услуги.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

1.3.2.Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в Администрацию глава Администрации определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Администрации. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет администрация сельсовета.

Предоставление услуги осуществляется во взаимодействии с администрацией Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Письмо о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма выдается либо направляется гражданину, подавшему заявление, не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения.

Порядок работы с заявлением и пакетом документов, представленным в электронном виде, аналогичен порядку работы с заявлением и пакетом документов, представленным гражданином при обращении на прием в администрацию для представления Услуги. В этом случае датой начала предоставления Услуги считается дата получения специалистом администрации заявления и необходимого пакета документов в электронной форме. Ответ по результатам рассмотрения выдается заявителю лично, в письменном виде по адресу, указанному в заявлении, либо направляется по электронному адресу, указанному в заявлении.

В случае положительного рассмотрения заявления специалист администрации информирует заявителя (лично, либо по почте, либо по адресу электронной почты заявителя) о необходимости его личного присутствия в администрации с оригиналами всех представленных документов.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.

Предоставление Услуги в администрации Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E6E815621DCB2DE1AC7F74EC69F8E3290658406AF86CF8700BD1E97562677762D03AB7AE16102C2BT5a5N) Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6E815621DCB2DE1AC7F74EC69F8E32906584168FF61F8700BD1E97562677762D03AB7AE16102E2CT5a4N) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6E815621DCB2DE1AC7F74EC69F8E32906584064F863F8700BD1E97562677762D03AB7ADT1a1N) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=E6E815621DCB2DE1AC7F6AE17F94BC2C00501C60FD61FB22548EB228356E7D35T9a7N) Нижегородской области от 07.09.2007 № 124-З "О

дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=E6E815621DCB2DE1AC7F6AE17F94BC2C00501C60F866F7245F8EB228356E7D35T9a7N) Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-З "О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E6E815621DCB2DE1AC7F74EC69F8E32906594064F662F8700BD1E97562T6a7N) от 17.07.1999 № 176-ФЗ "О почтовой связи";

- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления;

- Уставом Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области, утверждённым решением Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 14 января 2010 года № 37.

- Соглашением между администрацией района и администрацией сельсовета от 30 декабря 2015 года №39«О передаче полномочий….».

- Настоящим регламентом.

-«Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, №48, ст.4563; 1998, №31, ст.3803; 1999, №2, ст.232; №29, ст.3693; 2000, № 22, ст.2267; 2001, №24, ст.2410; №33, ст.3426; №53, ст.5024; 2002, №1, ст.2; №22, ст.2016; 2003, №2, ст.167; №43, ст.4108; 2004, №35, ст.3607; 2005, №1, ст.25; 2006, №1, ст.10; 2007, №43, ст.5084; №49, ст.6070; 2008, №9, ст.817; №29, ст.3410; №30, ст.3616; №52, ст.6224; 2009, №18, ст.2152; №30, ст.3739; 2010, №50, ст.6609; 2011, №27, ст.3880; №30, ст.4596; №45, ст. 6329; №47, ст.6608; №49, ст.7033; 2012, №29, ст. 3990; №30, ст.4175; №53, ст.7621; 2013, №8, ст.717; №19, ст.2331; №27, ст. 3460, 3475, 3477; №48, ст.6160; №52, ст.6986; 2014, №26, ст.3406; №30, ст.4268; №49, ст.6928; 2015, №14, ст.2008, №27, ст.3967, №48, ст.6724; 2016, №1, ст.19)»;

-Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015 г. №38115);

-Законом Нижегородской области от 05.03.2009 г. №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Письменное заявление может быть представлено в администрацию гражданином лично или передано в электронном виде по информационно-коммуникационным каналам связи (с предоставлением отсканированных копий документов).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- [заявление](#Par323) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение 1);

- оригинал документа, удостоверяющего личность;

- оригинал либо нотариально удостоверенная копия доверенности (в случае обращения доверенного лица);

- документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (распоряжение или постановление администрации сельсовета по месту принятия гражданина на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

При предоставлении Услуги 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 Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего Услугу, государственных органов, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=E6E815621DCB2DE1AC7F74EC69F8E32906584064F863F8700BD1E97562677762D03AB7ABT1a5N) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- гражданин не принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в установленном законодательством порядке.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления Услуги не имеется.

2.9. Порядок и размер взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания приема при подаче/выдаче документов по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей.

Место ожидания граждан, обратившихся к специалисту администрации, и место заполнения необходимых документов должны быть оборудованы мебелью (столом, стульями), канцтоварами (ручками, бумагой), оснащены образцами и бланками документов.

На информационных стендах, расположенных в Администрации, представлена информация по следующим вопросам:

- информация о порядке оказания Услуги (в т.ч. перечень документов, необходимых для принятия на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, предоставляемых по договорам социального найма;

- источник получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение, телефоны);

- время приема документов;

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

- сроки рассмотрения документов;

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

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Качественные показатели доступности Услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих Услугу.

2.12.2. Количественные показатели доступности Услуги:

- короткое время ожидания Услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление Услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление Услуги.

2.12.3. Качественные показатели качества Услуги:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление Услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.4. Количественные показатели качества Услуги:

- строгое соблюдение сроков предоставления Услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление Услуги.

2.13. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения**

3.1. Административные действия, из которых состоит муниципальная услуга:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- межведомственное информационное воздействие;

- в случае необходимости.

- принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- подготовка письма заявителю о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- выдача документов заявителю.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления Услуги, является получение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма от заявителя.

Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

а) личное обращение в администрацию;

б) через законного представителя;

в) направление документов с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области);

г) направление документов через отделение почтовой связи.

В случае личного обращения заявителя или его уполномоченного представителя в администрацию принятие заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется по адресу:

Нижегородская область, Воскресенский район, с. Глухово, ул. Школьная, д.1.

Часы работы:

с понедельника по четверг с 8.00 по 16.00;

пятница – неприемный день;

суббота - воскресенье: выходные дни.

Телефон: (83163) 3-63-33.

При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) за оказанием Услуги заявитель заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления Услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию для предоставления услуги.

При получении документов посредством использования информационно-телекоммуникационных систем (Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (www.gu.nnov.ru) должностное лицо администрации, являющееся ответственным за прием документов, переводит их на бумажный носитель и регистрирует их в общем журнале входящей документации (срок выполнения действия не более 15 минут).

При получении документов по почте либо при личном обращении в администрацию должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует их в общем журнале входящей документации (срок выполнения действия не более 10 минут).

Специалист администрации, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени; сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; регистрирует заявление в общем журнале входящей документации, вносит в журнал регистрации заявлений запись о заявителе:

- порядковый номер записи;

- дату поступления заявления;

- фамилию, имя и отчество заявителя;

- краткое содержание заявления.

3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться в том случае, если необходимая информация либо документы не были представлены заявителем для предоставления Услуги.

Специалист администрации, ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие со следующими организациями:

- органы местного самоуправления сельских поселений Воскресенского муниципального района.

Перечень возможных запросов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа (совокупность сведений, подлежащих  получению по каналам МВ) | Наименование запроса о  получении данного документа по каналам МВ | Ведомство, ответственное за направление запроса | Ведомство, ответственно за подготовку ответа на запрос | Срок направления  запроса с  момента  начала  предоставления  услуги | Срок направления  ответа на запрос с  момента  получения запроса |
| 1. | Решение органа  местного самоуправления о постановке гражданина на  учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма | Запрос о наличии (отсутствии) акта о постановке гражданина на  учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма | Администрация Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области | Органы местного самоуправления сельских поселений Воскресенского муниципального района (или орган, предоставляющий услугу) | 5 рабочих дней | 5 рабочих дней |

3.2.3. Принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Специалист администрации рассматривает заявление, выясняет, имеются ли основания для отказа в предоставлении Услуги. Решение о предоставлении информации должно быть принято по результатам рассмотрения заявления не позднее чем через тридцать рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.2.4. Подготовка письма заявителю об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Специалист администрации готовит проект письма о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма; затем отдает его на подпись главе Администрации.

3.2.5. Выдача документов заявителю.

Письмо о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма специалист администрации выдает лично заявителю либо направляет по почтовому адресу, указанному в заявлении, в течение 3 дней после подписания его главой Администрации.

3.2.6. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется главой администрации сельсовета.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

Сотрудники администрации, принимающие участие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, представляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества Услуги устанавливается главой Администрации.

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

**5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Заявители могут обратиться с [жалобой](#Par348) (Приложение 2) на действия (бездействие) муниципальных служащих (или специалистов) администрации, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устно или письменно к главе администрации по адресу: с. Глухово, ул. Школьная, д.1 или по телефону 8 (83163) 3-63-33.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Если заявитель(ли) не удовлетворен (удовлетворены) решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявитель(ли) вправе обратиться письменно к главе Администрации.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Обращения заявителей, содержащие жалобу на решения, действия (бездействие) конкретных специалистов, не могут направляться этим специалистам для рассмотрения и (или) ответа.

Рассмотрение письменной жалобы и направление заявителю письменного ответа о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, должно быть произведено в течение 10 дней с момента поступления жалобы.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания Услуги, действия или бездействие специалистов администрации в судебном порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

Администрация Глуховского сельсовета Воскресенского района: по телефону 8 (831) 3-63-33, по адресу 606740, Нижегородская область, Воскресенский район, с. Глухово, ул. Школьная, д.1 и на интернет-сайте администрации Воскресенского района [www.voskresenskoe-adm.ru](http://www.voskresenskoe-adm.ru).

Приложение 1

к административному регламенту

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

Главе администрации

Глуховского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

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

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

проживающего(ей) по адресу:

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

(регистрация места жительства)

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

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить информацию об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма.

Прилагаю следующие документы:

1. Нотариально удостоверенная копия доверенности.

2. Документ, подтверждающий принятие заявителя на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

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

(личная подпись, дата)

Приложение 2

к административному регламенту

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма"

Образец жалобы

на действие (бездействие) или решение должностного лица

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Жалоба

Ф.И.О. физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа)

Основание для жалобы [<\*>](#Par376):

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по

которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со

ссылками на пункты [регламента](#Par30))

Перечень прилагаемой документации:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поля, обязательные для заполнения.

Подпись заявителя на жалобу

Приложение 3

к административному регламенту

"Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений

на условиях социального найма

Блок-схема

алгоритма предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области"

|  |
| --- |
| Приём заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |

**V**

|  |
| --- |
| Регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Глуховского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |

**V**

|  |
| --- |
| Проверка документов на комплектность, установление оснований для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Глуховского сельсовета Воскресенского района |

**V**

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов |

**V V**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Глуховского сельсовета Воскресенского района Нижегородской области |  | Принятие решения об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Глуховского сельсовета Воскресенского района Нижегородской области |

**V** **V**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление информации заявителю об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Глуховского сельсовета Воскресенского района Нижегородской области |  | Направление информации заявителю об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Глуховского сельсовета Воскресенского района Нижегородской области |