**ГЛАВА СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 15.08.2012 № 40**

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления Администрацией Стакановского сельсовета**

**Черемисиновского района Курской области муниципальной**

**услуги «Предоставление информации об очередности граждан,**

**состоящих на учете в качестве нуждающихся в**

**жилых помещениях, предоставляемых по договору**

**социального найма »**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Главы Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области от 24.05.2012 года № 12 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма » Прилагается.

2. Администрации Стакановского сельсовета обеспечить исполнение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма »

3. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном Вестнике» Стакановского сельсовета.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Стакановского сельсовета С.В.Маслов

**Приложение №1**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СТАКАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ЧЕРЕМИСИНОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ГРАЖДАН, СОСТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области, связанные с предоставлением администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее также - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться гражданин Российской Федерации, в том числе, состоящий на учете в администрации Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, действующий самостоятельно, либо через своего представителя (далее - заявитель).

1.2.2. Полномочия представителя гражданина (далее также именуемый «заявитель») на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги должны быть удостоверены нотариально.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок предоставления которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляет администрация Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области (далее соответственно - Администрация) в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Стакановский сельсовет» Черемисиновского района Курской области.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:  
 1) Управлением Федеральной службы регистрации, кадастра и картографии по Курской области для получения справки о наличии (отсутствии) жилого помещения в собственности у заявителя и членов его семьи и свидетельства (в) о государственной регистрации прав на недвижимое имущество;  
2) государственным предприятием Курской области по техническому учету и инвентаризации объектов недвижимости «Курскоблтехинвентаризация» Щигровским филиалом, Филиал ФГУП«Ростехинвентаризация» по Курской области для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений;  
3) медицинскими учреждениями для получения медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

4) иными органами и организациями в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Курской области, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заявителя, в случае если он состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, о принятом решении о постановке на учет, а также о номере под которым гражданин состоит на учете, - в случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, - об отсутствии решения о признании гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и порядке принятия Администрацией на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4.2. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги:

а) предоставляемой на основании письменного (электронного) запроса заявителя, является выдача (направление) заявителю Администрацией письма содержащего информацию, указанную в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

б) предоставляемой на основании устного запроса, является получение заявителем информации от должностного лица Администрации в устной форме.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрации с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.5.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 30 минут;

- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной  услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания при получении справки не должно превышать 15 минут.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации»  от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 15, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 – 8, 15.01.2005);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении Перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 2), статья 5488, «Российская газета», № 289, 29.12.2004);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, статья 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ, 19.06.2006, № 25, статья 2736, «Российская газета», № 131, 21.06.2006);

9) Уставом муниципального образования «Стакановский сельсовет»;   
10) Инструкцией по делопроизводству в администрации Стакановского сельсовета;

11)настоящим Административным регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной, устной или электронной форме.

2.7.2. Письменный или электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги должен быть составлен по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике, а в случае личного обращения заявителя в Администрацию - в двух экземплярах.

2.7.3. При личном обращении за представлением муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги составлен по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

2) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

1. 5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
2. документы не исполнены карандашом.

2.7.5. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе заявителя должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

2.7.6. Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем при личном обращении в Администрацию либо направляются им по почте.

2.7.7. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

2.7.8. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме предоставляется заявителем по телефону либо при личном обращении в Администрацию.

2.7.9. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме должен содержать сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон.

2.8. Основания для отказа в приме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) непредставления заявителем документов, либо предоставление документов, не отвечающих требованиям подраздела 2.7 настоящего Административного регламента;

б) непредставления сведений, определенных пунктом 2.7.10 настоящего Административного регламента, при обращении с устным запросом;

в) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Администрации;

г) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

д) если федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 3 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.2. Здание, в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

2.11.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.11.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.11.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.11.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.11.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одно должностное лицо, ведущее прием заявителей.

2.11.9. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.11.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.11.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.11.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего приём;

в) графика приёма.

2.11.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.11.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.11.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Администрацию по адресу: Курской область, Черемисиновский район, с.Стаканово

б) на информационных стендах, размещенных в Администрации;

в) по телефонам 8 (47159) 3-12-47

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации.

2.12.4. Должностные лица Администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | С 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Вторник | С 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Среда | Не приемный день |
| Четверг | С 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |
| Пятница | С 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00 |

2.12.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

2.12.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

2.12.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);  
в) время приема и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.8. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

2.12.10. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.11. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12.12. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ направляется в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.12.13 Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении к должностному лицу Администрации по телефону 8 (47159) 3-12-47 или с использованием электронной почты.

2.12.14. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Администрации в Журнал предварительной записи заявителей следующей информации:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема.

2.12.15. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по электронной почте;  
в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Черемисиновского района Курской области.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Последовательность административных действий

3.1.1. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги определена подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги полученного при личном обращении заявителя определена подразделом 3.3 настоящего Административного регламента.

3.1.4. Блок - схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги полученного при личном обращении заявителя приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для предоставление муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение Администрацией письменного или электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя в Администрацию с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если запрос представлен заявителем лично);

в) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос;

г) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

3.2.3. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью действия, предусмотренные подпунктами «б», «в», «г» пункта 3.2.2 настоящего Административного регламента должностным лицом, ответственным за делопроизводство в Администрации, не осуществляются.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, передает зарегистрированный запрос с документами ответственному лицу, осуществляющему непосредственное исполнение полномочий Администрации по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - ответственное лицо).

3.2.5 Ответственное лицо рассматривает запрос и документы заявителя, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 2 дня.

3.2.7. При получении документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, если с запросом обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента;

г) устанавливает, обладает ли Администрация запрашиваемой информацией;

д) определяет объем информации, необходимый для предоставления заявителю.

3.2.8. В случае если предоставление запрашиваемой информации входит в полномочия Администрации и отсутствуют предусмотренные подразделом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма главы Стакановского сельсовета, содержащего запрашиваемую заявителем информацию (далее - письмо о предоставлении информации).

3.2.9. В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Администрации либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма главы Стакановского сельсовета, содержащего мотивированный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее также - проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 3.2.8 либо пунктом 3.2.9 настоящего Административного регламента документы главе Стакановского сельсовета.

3.2.11. Максимальный срок подготовки должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, проекта письма о предоставлении информации либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передачи проекта главе Стакановского сельсовета составляет 12 дней.

3.2.12. Глава Стакановского сельсовета рассматривает подготовленные в соответствии с пунктом 3.2.8 либо пунктом 3.2.9 настоящего Административного регламента документы, визирует их и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации.

3.2.13. Глава Стакановского сельсовета решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги рассматривает и подписывает проект письма о предоставлении информации (проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и возвращает документы должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации, для выдачи (направления) заявителю.

3.2.14. Если при выполнении административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.12, 3.2.13 настоящего Административного регламента, соответствующее должностное лицо установит неправомерность предоставления заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма) или несоответствие проекта письма о предоставлении информации (проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) установленным требованиям, указанное должностное лицо обеспечивает возврат полученных документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, направляет исправленные (подготовленные) документы главе Никольского сельского поселения для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом.

3.2.16. Максимальный срок принятия главой Никольского сельского поселения решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 14 дней.

3.2.17. При получении письма о предоставлении информации (письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, регистрирует указанные документы в соответствие с установленными правилами делопроизводства.

3.2.18. Письмо о предоставлении информации (письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) с присвоенным регистрационным номером должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче запроса.

3.2.19. Максимальный срок выдачи заявителю письма о предоставлении информации либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

3.3. Предоставление муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение Администрацией устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме предоставляется заявителем по телефонам: 8 (47159) 3-12-47 либо при личном обращении в Администрацию.

3.3.2. При подаче устного запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель сообщает должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон.

3.3.3. Запрос в устной форме подлежит регистрации должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления с указанием даты и времени поступления, фамилии, имени, отчества, адреса места проживания, контактного телефона заявителя, в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Администрации.

3.3.4. Должностное лицо Администрации, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, устно информирует получателя муниципальной услуги об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, а также, по желанию заявителя, о порядке постановки Администрацией граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещения на условиях социального найма, в доступной для восприятия форме.

3.3.5. Максимально допустимое время ответа должностного лица Администрации, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, на вопросы заявителя не должно превышать 15 минут.

3.3.6. Как правило, муниципальная услуга предоставляется заявителю должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его обращения с устным запросом. В случае, если должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу, не может предоставить информацию по запросу самостоятельно без привлечения иных отраслевых (функциональных) органов или подготовка информации требует продолжительного времени (требуются проведение дополнительного сравнительного анализа правовых актов, дополнительное изучение норм иных отраслей права, анализ правоприменительной практики), оно предлагает лицу обратиться с письменным запросом либо назначает другое удобное для лица время для предоставления муниципальной услуги, но не позднее 30 календарных дней со дня поступления устного запроса.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Глава Стакановского сельсовета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Стакановского сельсовета или уполномоченными лицами проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Курской области, муниципальных правовых актов сельского поселения, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава Стакановского сельсовета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на некачественное предоставление муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица Администрации несут предусмотренную законом ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

5.1. Решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается должностным лицом в порядке, установленном Регламентом Администрации.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может являться решение или действие (бездействие) должностного лица Администрации, принятое или осуществленное им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) должностных лиц Администрации - главе Стакановского сельсовета.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица Администрации должна содержать:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде (в электронной форме), если его почтовый адрес (адрес электронной почты) поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Стакановского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.  
5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то главой Стакановского сельсовета принимаются следующие решения:

а) о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги;

б) о принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13 Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Форма письменного (электронного) запроса

о предоставлении информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях

социального найма

В Администрацию Стакановского сельсовета

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

(Ф.И.О., место жительства, контактный телефон

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

заявителя)

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

З А П Р О С

Прошу предоставить следующую информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

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

(о принятом решении о постановке на учет, а также о номере под которым я состою на учете)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (о порядке принятия Администрацией на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях)   
На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма, состою в списке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

Информация необходима в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.  
Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ годзаполняется в случае, если заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам социального найма.

Приложение 2

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении администрацией**

**Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**

Уведомление заявителя о принятом решении

Рассмотрение документов заявителя, оформление результата предоставления муниципальной услуги

Прием и регистрация документов заявителя

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление (выдача) заявителю

справки об очередности получения жилых помещений социального найма либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении** **администрацией Стакановского сельсовета Черемисиновского района Курской области муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация  
устного запроса заявителей

Устное информирование заявителя