**АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГОРАЙОНА**

## ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с.Романовское

25.06.2012 № 34

**Об утверждении административного регламента**

**предоставлениямуниципальной услуги «Предоставление**

**информации об очередности предоставления жилых**

**помещений на условиях социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Романовского сельского поселения от 20.02.2012 № 13 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставления муниципальных услуг», Уставом МО Романовское сельское поселение

**п о с т а н о в л я ю:**

**1.**Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее -административный регламент) (прилагается)*.*

2. Внедрить административный регламент в срок до 01 08. 2012 года.

3. Разместить административный регламент на сайте муниципального образования Тверской области «Весьегонский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4 Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию на информационных стендах .

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации Романовского сельского поселения Матвейкину О.Г.

Глава администрации В.М.Кабанова

Приложение

к постановлению администрации

Романовского сельского поселения

от 25.06.12 № 34

**Административный регламент**

**администрации МО Романовское сельское поселение Весьегонского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги

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

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Администрация МО Романовское сельское поселение (далее — администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

— Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

— Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ;

— Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

— Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

— Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации»;

— Уставом МО Романовское сельское поселение.

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

1.5. Описание заявителей (физических), получателей муниципальной услуги

Граждане, а также члены их семей признанные, в установленном законодательством порядке, нуждающимися в жилых помещениях.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга оказывается:

— ведущим специалистом Администрации Романовского сельского поселения по адресу: 171713 , Тверская область, Весьегонский район, с. Романовское , ул. Центральная, 8.

— график работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 17-00 час.

перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

— телефон/факс: (8-48-264) 34-5-35 .

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления

муниципальной услуги

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться к ведущему специалисту Администрации.

— заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой или телефонной связи.

2.3. Порядок, форма и место размещения информации:

— адрес, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Администрации, и размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

— 3 дня с момента регистрации запроса.

- Срок выдачи документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги — в течение 3 дней с момента регистрации запроса.

- Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями — время ожидания заявителя в очереди не может превышать 20 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) личность гражданина;

2) если в письменном заявлении не указаны: фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается.

Заявление, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Других оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении нет.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

— помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

— визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем коридоре, рядом с местом предоставления муниципальной услуги.

— места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

— парковочное место должно располагается рядом со зданием Администрации Романовского сельского поселения, иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин.

— вход в здание Администрации Романовского сельского поселения должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы.

— для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист Администрации выезжает на дом для оформления запроса.

2.7. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (Приложение 2).

В запросе в обязательном порядке указываются:

— данные о гражданине, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);

— цель получения информации;

— реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес);

— порядок получения информации (лично или по почте);

— подпись заявителя либо его представителя

- предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

**III. Административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) Прием заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, его регистрация и передача исполнителю.

2) Рассмотрение заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3) Поиск информации.

4) Выдача информации заявителю (направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю).

3.1. Прием заявления

3.1.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о представлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.1.2. Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.1.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее — уполномоченный специалист) – является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист вправе обращаться к заявителю для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.

3.3. Поиск необходимой информации

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие должно быть выполнено в течение одного рабочего дня со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о представлении информации.

3.3.4. Специалист, уполномоченный представлять информацию:

--формирует справку;

-- готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.

3.3.5Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.6 Административного регламента документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день подготовки документов, указанных в пункте 3.3.5. Административного регламента.

3.3.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает справку или сообщение об отказе.

Справка или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в день подготовки документов.

3.3.8. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подписанную справку или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте).

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день получения подписанных документов от уполномоченного должностного лица.

3.4. Выдача информации заявителю

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минуту.

3.4.3.Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минуты.

3.4.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуту.

3.4.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

3.4.6. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно, специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы администрации.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги**

5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе администрации Романовского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: с. Романовское , ул. Центральная дом 8.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение не дается в случаях, если:

— в обращении не указаны реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес);

— в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

— текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

— в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

Предоставление информации об очередности

предоставления жилых помещений на условиях социального найма

|  |
| --- |
| Главе администрации Романовского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление  
о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Реестре очередников Романовского сельского поселения**

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | |
| Фамилия |  | |
| Имя |  | |
| Отчество |  | |
| Документ, | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| удостоверяющий | серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| личность | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | |
| Область | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  | корпус | |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | |
| Почтовый индекс | | |  | |
| Область | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  | корпус | |  |

|  |
| --- |
| Контактный телефон: |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о гражданине, информация по которому запрашивается | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Помещение |  |
| Иное описание местоположения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) |

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

(собственноручная подпись физического лица)

Приложение 2 к административному регламенту

«Предоставление информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма»

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

­

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Поиск информации

­ ­

Выдача информации заявителю

Направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю

+--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено