**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕАПОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**АНДРЕАПОЛЬСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**27 декабря 2013 года. д.Имение. №162**

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации от 25.12.2012г.№139 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, администрация Андреапольского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» [(Приложение№1)](#sub_4).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава МУ АдминистрацияАндреапольского сельского поселения: В.А.Павленко. |  |

Приложение№1

к [постановлению](#sub_0) администрации

 от 27.12.2013г. №162

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

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Цели разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Постановлением администрации Андреапольского сельского поселения Андреапольского района Тверской области от 25.12.2012г.№139 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ;

- Уставом МО Андреапольское сельское поселение.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Андреапольского сельского поселения Андреапольского района Тверской области.

1.4. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации гражданам об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях договора социального найма;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.5. Перечень заявителей муниципальной услуги.

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- граждане, проживающие на территории Андреапольского сельского поселения или их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме.

1.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление гражданина;

- паспорт (копия), либо иной документ, удостоверяющий личность;

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально удостоверенную доверенность на представление интересов заявителя).

1.7. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.8. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Администрация Андреапольского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» бесплатно.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

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

Администрация Андреапольского сельского поселения Андреапольского района Тверской области.

Местонахождение: 172800, Тверская область, Андреапольский район, дер. Имение, ул.Парковая, дом 8

Справочный телефон: 8-48-267- 3-13-53.

Адрес электронной почты: SPAndreapol@yandex.ru

В связи с отсутствием официального сайта в администрации сельского поселения сведения о предоставлении услуги размещаются на официальный сайт администрации Андреапольского района Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.admandreapol.ru.

График работы администрации:

понедельник – с 8-00 до 17-00

вторник- пятница – с 8-00 до 16-00

суббота - воскресенье - выходные дни

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00.

2.1.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится устно (лично или по телефону).

Продолжительность индивидуального устного информирования специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется заявителю в простой, четкой форме.

2.1.3. На информационном стенде, расположенном возле входа в кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются данные:

- график приема получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных [п. 1.6](#sub_11) настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведенья;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.2.2. Специалист администрации , ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан разъяснить заявителю причины, в связи с которыми возникли препятствия по выдаче документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Предоставление муниципальной услуги возобновляется после устранения обстоятельств, вызвавших приостановление ее представления.

2.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.3.1. Помещения, выделенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.3.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

2.3.3. Рабочее место специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме. Для оптимизации работы специалиста он обеспечивается бумагой, расходными материалами, канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, снабжается табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.3.4. Место для приема заявителя должно быть оснащено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.3.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе сотрудником одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.3.6. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде, по принципу «одного окна», через многофункциональный центр «МФЦ».

2.3.7. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное обращение заявителя (его доверенного лица).

3.2. Исполнителем данной административной процедуры является специалист администрации сельского поселения, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Специалист администрации сельского поселения совершает следующие действия:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- при наличии всех необходимых документов предоставляет запрашиваемую информацию;

- отказывает в предоставлении запрашиваемой информации.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [подразделе 1.6](#sub_11) настоящего административного регламента, специалист администрации Андреапольского сельского поселения уведомляет заявителя в устной форме о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, по результатам рассмотрения запросов;

- контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги, включающий в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется главой администрации Андреапольского сельского поселения, путём проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками, участвующими в исполнении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, правовых актов Андреапольского сельского поселения .

4.3. Проведение проверок по соблюдению прав заявителей осуществляется в плановом или внеплановом режиме, в том числе по конкретному обращению заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации Андреапольского сельского поселения. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами рабочей группы.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников отдела организационной работы и кадрового обеспечения по предоставлению муниципальной услуги.**

6.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) специалиста администрации Андреапольского сельского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

6.2. При обжаловании в досудебном порядке заявители имеют право направить свое обращение:

а) главе администрации Андреапольского сельского поселения ;

б) в администрацию Андреапольского района;

6.3. Жалоба (заявление) направляется по почте либо доставляется заявителем лично или через уполномоченных им лиц.

6.4. В письменном заявлении заявитель в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность лица, которому адресуется заявление;

- фамилию, имя, отчество (в случае обращения с жалобой представителя - фамилию, имя, отчество заинтересованного лица, а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути обращения;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенную в нем информацию.

6.5. По жалобе заявителя должностное лицо, на имя которого было направлено заявление:

- обеспечивает объективное, всестороннее рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в архивах, организациях, государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.6. Письменные и устные обращения граждан с жалобой разрешаются в течение 30 дней со дня поступления.

В исключительных случаях, когда для решения вопроса, поставленного в жалобе (заявлении), необходима специальная проверка, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, срок исполнения может быть продлён, но не более чем на один месяц, с обязательным уведомлением об этом автора обращения.

6.7. Ответ на заявление подписывается должностным лицом, на имя которого было направлено заявление, и направляется в адрес заявителя почтовым отправлением.

6.8. Если в письменной жалобе (заявлении) не указаны фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес, ответ на жалобу не даётся.

Если в заявлении содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить без ответа данную жалобу и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст заявления не поддается прочтению, жалоба не рассматривается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в заявлении содержится информация, по которой неоднократно осуществлялось рассмотрение, предоставлялись письменные ответы заявителю в связи с ранее направляемыми аналогичными жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется письмом.

6.9. Если в результате рассмотрения заявления доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

6.10. Заявители могут сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии сотрудников, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления письменного обращения почтовой связью в адрес главы администрации Андреапольского сельского поселения, на сайт администрации Андреапольского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по электронной почте, по телефонам, адреса и номера которых указаны в [подразделе 2.1.1](#sub_47) настоящего административного регламента.

6.11 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Андреапольского сельского поселения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.