Российская Федерация

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОНЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА МАГДАГАЧИНСКОГО РАЙОНА АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «07» ноября 2011г. № 101

с.Гонжа

Об утверждении административных

регламентов Гонжинского сельсовета.

 В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в связи с необходимостью совершенствования работы Гонжинского сельсовета.

**п о с т а н о в л я ю:**

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов». (Приложение №1);

 2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях. (Приложение «2);

 3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (Приложение №3);

 4.Постановление вступает в силу с момента его подписания.

 5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Ю.В. Растворцев

Приложение № 1

 к постановлению главы администрации

Гонжинского сельсовета

от «07» ноября 2011г. № 101

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги в выдачи документов (копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

1.3. Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Гонжинского сельсовета (далее - администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица общего отдела администрации Гонжинского сельсовета (далее – должностные лица общего отдела).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный Кодекс Российской Федерации;

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г.. №4, ст. 445);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004. № 4.3. ст. 4169; 2006. № 50. ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008. № 20, ст. 2253);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19. ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ. 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

- Уставом муниципального образования администрации Гонжинского сельсовета № 10 от 19.04.2011г..

1.6. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии финансово - лицевого счета;

- выдача выписки из домовой книги;

- выдача карточки учета собственника жилого помещения;

- выдача справок;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Данный перечень не является исчерпывающим.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация о местонахождении администрации:

Адрес: (676110,Амурская область, Магдагачинский района с.Гонжа ул. Драгалина 30А ).

Телефон приемной администрации: 8(41653) 95-0-12.

Факс: 8(41653) 95-0-12.

Адрес электронной почты администрации: gonja-mo mail.pu.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Прием граждан главой администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета: (пятница, с 9.ч.00мин. до 12ч.00 мин).

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у специалиста администрации, ответственного за исполнение муниципальной услуги, в том числе по телефону, а также на официальном сайте администрации Магдагачинского района [www.sotmax.narod.ru](http://www.sotmax.narod.ru).

2.1.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции.

Информирование об исполнении муниципальной функции осуществляется должностными лицами администрации Гонжинского сельсовета ответственными за исполнение муниципальной функции.

Должностные лица администрации МО Гонжинского сельсовета, ответственные за исполнение муниципальной функции, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о месте нахождении и графике работы администрации МО Гонжинского сельсовета, о способах получения информации;

- о справочных телефонах администрации МО Гонжинского сельсовета;

- об адресе официального сайта администрации района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации МО Гонжинского сельсовета;

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

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

-актуальность;

-своевременность;

-четкость в изложении материала;

-полнота консультирования;

-удобство и доступность.

Время при индивидуальном устном консультировании не должно превышать, как правило, 10 минут.

2.1.4. Информирование заявителей об исполнении муниципальной функции осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным подпунктом 2.1.3 пункта 2.1 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации района в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации МО Гонжинского сельсовета.

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

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

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

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

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица администрации муниципального образования, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается главой администрации муниципального образования, либо заместителем главы. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.6. На информационных стендах в администрации МО Гонжинского сельсовета размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;

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

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной функции;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты администрации МО Гонжинского сельсовета;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной функции.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной функции, размещаются при входе в помещение администрации МО Гонжинского сельсовета.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

1. Заявление;

2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Если заявитель действует в интересах другого человека, то необходимо предоставить нотариально заверенную доверенность.

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, можно получить у должностного лица администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной функции.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной функции.

2.3. Основанием для отказа в выдаче документа заявителю служат:

- обращение заявителя о выдаче документов для другого лица без предъявления доверенности;

- отсутствие права у заявителя на получение запрашиваемого документа;

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

2.4. Требования к исполнению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- проверка на правильность заполнения заявления;

- анализ тематики поступившего заявления и исполнение запроса;

- выдача копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию Гонжинского сельсовета, поступление заявления по почте либо по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Гонжинского сельсовета.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);
- принимает заявление;

- регистрирует заявление в журнале учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии заявления на втором экземпляре (при личном обращении заявителя);

- выдает по запросу заявителя расписку в получении документов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.3. Проверка на правильность заполнения заявления.

Основанием для начала действия является поступившее к специалисту, ответственному за подготовку документа, зарегистрированное с резолюциями соответствующих должностных лиц заявление с документами.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Гонжинского сельсовета.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным настоящим административным регламентом, путем сопоставления представленного заявителем заявления с требованиями к его оформлению.

В случае не соответствия заявления требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с момента регистрации заявления, готовит мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на рассмотрение главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_. Глава \_\_\_\_\_\_\_\_ рассматривает уведомление об отказе и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение трех дней со дня регистрации запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

В случае отсутствия в заявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Анализ тематики поступившего заявления и исполнение заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики заявления.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Гонжинского сельсовета. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 25 дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет просмотр и изучение карточек, листов фондов, научно- справочного аппарата, описей дел для выявления запрашиваемых сведений;

- определяет наличие и местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов (управленческая документация, по личному составу), необходимый для исполнения запроса (заявления).

В случае наличия запрашиваемой информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;

- направляет копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок на подпись главе Гонжинского сельсовета.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации Гонжинского сельсовета, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

- направляет уведомление главе Гонжинского сельсовета на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой поселения поселка Магдагачи копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5. Выдача копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание главой Гонжинского сельсовета копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации Гонжинского сельсовета. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 дней.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит сопроводительное письмо о направлении копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений;

- обеспечивает подписание сопроводительного письма главой Гонжинского сельсовета;

- при наличии контактного телефона в заявлении устанавливает возможность выдачи документов лично заявителю;

- извещает заявителя о времени получения документов.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет сопроводительное письмо с приложением копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю копии финансово- лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации Гонжинского сельсовета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятии решений осуществляется заместителем главы администрации Гонжинского сельсовета.

4.3. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

4.4. Специалист, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации (о причины отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- соответствие информационного письма и информационной справки требованиям законодательства, за достоверность информации в них, правильность оформления.

4.5. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 676110 амурская область Магдагачинский район с.Гонжа ул. Драгалина,30А

- по телефону: 8(41653)95-0-12, факсу: 8(41653) 95-0-12

- по электронной почте: gonja-mo mail.pu.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет глава администрации муниципального образования, а в его отсутствие заместитель.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителя может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе заявителем, в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба;

- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личная подпись и дата.

Жалоба может быть подана по электронной почте на электронный адрес администрации, указанный в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 административного регламента. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.5. Должностное лицо администрации муниципального образования Гонжинского сельсовета, рассмотревшее жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы по почтовому и (или) электронному адресу, указанному заявителем в жалобе.

5.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны
письменные ответы (в том числе в электронной форме) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Приложение № 2

 к постановлению главы администрации

Гонжинского сельсовета

от «07» ноября 2011г. №101

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

**«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении полномочий по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.2. Органы и организации, предоставляющие муниципальную услугу

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гонжинского сельсовета.

1.2.1.1. Местонахождение администрации Гонжинского сельсовета (далее – администрация): (676110 Амурская область Магдагачинский район с.Гонжа ул. Драгалина,30А ).

Контактные телефоны:

Приемная главы администрации: 8(41653)95-0-12

Глава администрации: 8(41653) 95-0-12

Заместитель главы администрации: 8(41653) 95-0-12

Адрес электронной почты: gonja-mo mail.pu.

Адрес в сети Интернет администрации Магдагачинского района: [www.sotmax.narod.ru](http://www.sotmax.narod.ru).

1.2.1.2. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится специалистами администрации.

График приема специалистами по предоставлению муниципальной услуги:

(пятница , с9ч.00 мин до 12ч.00 мин.)

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием средств массовой информации;

- посредством размещения информации на официальном сайте Магдагачинского района;

- на информационных стендах в помещениях администрации поселка.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, гражданам Российской Федерации, проживающим в (населенный пункт) Магдагачинского района.

Заявления о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилом помещении должны подаваться лично заявителями.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов и получении извещения, его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан при постановке на учет может представлять законный представитель – опекун, на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов детской опеки).

Постановка на учет осуществляется по результатам рассмотрения заявлений граждан и признания их нуждающимися в жилых помещениях. Граждане признаются нуждающимися в жилых помещениях постановлением администрации, на основании решения комиссии по жилищным вопросам при администрации по следующим основаниям:

- не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживают в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание невозможно (перечень заболеваний утвержден постановлением Правительства РФ от 16.06.2006 № 378), и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Гонжинского сельсовета.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- постановление администрации об отказе в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок принятия гражданина на учет или отказа в принятии на учет составляет не более тридцати дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми, правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Жилищным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

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

5) Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 199-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации в связи с расширением полномочий органов государственной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения РФ и субъектов РФ, а также с расширением перечня вопросов местного значения муниципальных образований»;

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

7) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

9) постановлением правительства РФ от 16.06.2006 № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители представляют в администрацию заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении в произвольной форме. Заявления могут быть заполнены от руки или печатным способом, составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

2.6.2. Для постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении к заявлению прилагаются следующие документы:

1. документы, подтверждающие состав семьи (справка из органов, осуществляющих регистрационный учет граждан по месту жительства или по месту пребывания, свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

2. решение уполномоченного органа местного самоуправления о признании гражданина малоимущим (при постановке на учет в качестве малоимущего);

3. документы, подтверждающие право быть признанным нуждающимся в жилом помещении, а именно:

а) выписка из домовой книги;

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

в) выписка из финансового лицевого счета на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выданная уполномоченной организацией;

г) выписка из технического паспорта, составленного организацией, осуществляющей техническую инвентаризацию объектов жилищного фонда (БТИ), с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией. В случае регистрации заявителя и членов его семьи по различным адресам вышеперечисленные документы предоставляются с места их регистрации;

д) справка органов государственной регистрации о проведении сделок с имуществом за предыдущие пять лет и о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи (предоставляется на каждого члена семьи);

е) документы, подтверждающие факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом.

Необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представляются заявителем в одном экземпляре. При подаче документов предъявляются их подлинники и копии.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, перечисленных в п. 2.6.2 настоящего регламента;

- если представленные документы не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении;

- если заявитель или члены семьи заявителя намеренно ухудшили свои жилищные условия путем совершения сделки по отчуждению жилого помещения, в котором он или они являлись собственниками или владели какой-либо долей или имели право пользования на основании договора социального найма, в течение пяти лет до подачи заявления.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявления подлежат обязательной регистрации в день их поступления в администрацию.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, стойками для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами в соответствии с пунктом 2.11 настоящего регламента.

2.11. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационном стенде отдела размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении администрации, контактные телефоны (факсы), адрес электронной почты администрации поселка, официального сайта Магдагачинского района, график работы;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.12.1. Показатели доступности: доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показатели качества:

- требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- отсутствие объективных жалоб на работу специалистов отдела, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

- доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, не менее 70% от общего числа заявителей.

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

3.1. Основание для начала административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.2. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием заявления с необходимыми документами;

- принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке;

- принятие постановления о постановке либо об отказе в постановке;

- оформление учетного дела и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке.

3.3. Прием, первичная обработка и регистрация заявлений.

3.3.1. Специалист администрации, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие заявления и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента;

- на соответствие представленных экземпляров оригиналов и копий необходимых документов друг с другом.

3.3.2. Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, выдается расписка в получении представленных документов с указанием их перечня и даты получения.

3.4. Принятие и оформление решения о постановке на учет или отказе в постановке.

3.4.1. В случае принятия решения о постановке на учет, в течение тридцати дней со дня регистрации заявления проводится подготовка проекта постановления администрации о признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в постановке на учет, в течение тридцати дней со дня регистрации заявления проводится подготовка проекта постановления администрации об отказе в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении.

3.5. Оформление учетного дела заявителя и уведомления о постановке на учет или отказе в постановке.

3.5.1. Основанием для начала оформления учетного дела и подготовки уведомления о постановке на учет является постановление администрации о признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Заявитель считается принятым на учет со дня подписания постановления администрации о признании и принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и вносится в списки очередности датой подачи заявления.

Принятый на учет заявитель включается в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в список граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

В учетном деле заявителя содержатся все представленные документы, ему присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

3.5.2. Специалистом администрации осуществляется подготовка уведомления о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении для выдачи заявителю.

В уведомлении указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, дата направления сообщения и исходящий номер, адрес, фамилия, имя, отчество заявителя, дата и основание принятия на учет.

Уведомление отправляется заявителю по почте или выдается лично не позднее чем через три дня со дня подписания постановления администрации.

3.5.3. Уведомление об отказе в принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении направляется заявителю по почте или выдается лично не позднее чем через три дня со дня подписания постановления администрации.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административного регламента специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заместителем главы администрации округа, курирующим отдел.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля - не реже одного раза в год. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия, утверждаемая распоряжением администрации \_\_\_\_\_. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение заместителю главы администрации, курирующему работу отдела.

4.2. Ответственность должностных лиц.

Исполнители муниципальной услуги несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за исполнение настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является наличие письменного обращения (жалобы) заявителя. Для рассмотрения жалобы распоряжением администрации назначается комиссия.

5.2. Обращение может быть адресовано главе (наименование муниципального образования), заместителю главы администрации поселка, курирующему предоставление данной муниципальной услуги.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. Результатом рассмотрения обращения заявителя является регистрация и направление заявителю ответа на обращение, которым заявитель извещается об удовлетворении его требований либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.4. Срок рассмотрения жалобы и направления ответа заявителю – не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.5. Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном действующим законодательством порядке.

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

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в судебном порядке.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ.

Приложение № 3

 к постановлению главы администрации

Гонжинского сельсовета

от «07» ноября 2011г. № 101

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации, содержащейся в утвержденном списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица без ограничений (далее – заявители).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в сети Интернет на официальном сайте администрации Магдагачинского района, в местах нахождения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

**2. Стандарты предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области (далее – орган местного самоуправления).

2.2.1. Место нахождения администрации Гонжинского сельсовета: (676110,Амурская область Магдагачинский район с.Гонжа ул. Драгадлина,30А ).

Специалист администрации Гонжинского сельсовета осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – 08.00 – 16.00

Вторник – 08.00 – 16.00

Среда – не приемный день

Четверг – 08.00 – 16.00

Пятница – 08.00 – 16.00

Перерыв – 12.00 – 13.00

2.2.2. Справочные телефоны администрации Гонжинского сельсовета Магдагачинского района: 8(41653) 95-0-12.

2.2.3. Адрес официального сайта администрации Магдагачинского района Амурской области в сети Интернет: [www.sotmax.narod.ru](http://www.sotmax.narod.ru).

2.2.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещении администрации Гонжинского сельсовета Магдагачинского района, на информационных стендах, в том числе личное консультирование специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) в электронных средствах массовой информации;

3) при обращении по телефону – в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте администрации Магдагачинского района Амурской области;

5) при письменном запросе (обращении) – в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом оказания муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда с использованием средств: телефонной связи; в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передаче информационного письма непосредственного заявителю;

2)обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

1) по телефону;

2) посредством личного обращения;

4) по письменным запросам (обращениям).

2.4.2. При использовании средств телефонной связи информация предоставляется получателю муниципальной услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если специалист не может ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух часов.

2.4.3. Консультирование получателя муниципальной услуги по интересующим вопросам во время личного приема специалистом не может превышать 10 минут.

2.4.4. При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.4.5. Граждане, обратившиеся в администрацию сельского поселения с целью получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом: об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги, о сроке выдачи результатов муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом РФ от 24.12.2004 № 188-ФЗ;

- Конституцией Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

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

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

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

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009
№ 1993-р (ред. от 07.09.2010 г. № 1506-р) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма от заявителя не требуется предоставления каких-либо документов. Письменное обращение заявителя оформляется в произвольной форме.

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

Для получения информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма не устанавливается каких-либо ограничений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

2) запрашиваемый потребителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя муниципальной услуги информируют об этом, и предлагают уточнить и дополнить обращение.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону, регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации запроса 15 минут.

Письменное обращение, поступившее в Гонжинский сельсовет, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется непосредственно в кабинете специалистов администрации Гонжинского сельсовета.

У входа в помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.12.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.3. Около здания органа местного самоуправления организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4. Центральный вход в здание, где располагается орган местного самоуправления, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

· номера телефонов, факсов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

· режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

· графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

· номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

· настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием названия кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.12.7. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи.

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

- перечень видов информации, предоставляемой в обязательном порядке и условиям ее предоставления;

- требования к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами или должностными лицами администрации Гонжинского сельсовета в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, 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.

2.14.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Магдагачинского района, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

**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. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Состав и последовательность выполнения административных процедур:

- прием и регистрация обращения заявителя;

- предоставление заявителю информации.

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Основанием для начала предоставления услуги является прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации. Прием обращения от гражданина о предоставлении информации производится на личном приеме, по телефону, почтовым отправлением.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги в объеме: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование интересующей информации. При рассмотрении обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении заявителю информации.

3.3. Предоставление заявителю информации.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении заявителю информации.

Предоставление заявителю информации производится путем личного общения, по телефону, почтовым отправлением. Прием заявителей производится в порядке живой очереди или по предварительной записи.

Ответы заявителю должны иметь исчерпывающий, в рамках административного регламента, характер. Предельное время предоставления информации 20 минут.

Информирование по телефону производится подробно, с использованием официально-делового стиля речи. Время разговора по телефону, как правило, не должно превышать 20 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится доброжелательно, ответы на возможную критику должны даваться в корректной форме со ссылкой на нормы действующего законодательства.

В случае если заявитель не удовлетворен предоставленной информацией, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Ответ на письменный запрос подготавливается в месячный срок по правилам работы с обращениями граждан.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- подготовленная и завизированная специалистом информация направляется главе администрации сельского поселения для подписания.

Подписанная информация регистрируется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

После регистрации информация (ответ) направляется заявителю в соответствии со способом, указанном в заявлении (обращении). Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию органа местного самоуправления, специалист информирует заявителя (устно или письменно) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Ответ направляется заявителю в письменной форме, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения действия - 30 календарных дней.

Результатом выполнения муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

2) ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.8. Административного регламента.

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

4.1. Должностные лица, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте, за ненадлежащее исполнение служебных обязанностей.

Персональная ответственность должностных лиц и ответственных специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.3.Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, в том числе ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении виновных должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер, сообщают в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации Гонжинского сельсовета.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе администрации Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области по адресу: (676110,Амурская область Магдагачинский район с.Гонжа ул.Драгалина,30А), тел.: 8(41653) 95-0-12.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Гонжинского сельсовета Магдагачинского района Амурской области, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса в администрацию Магдагачинского района для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования:

- признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятого при исполнении муниципальной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

- признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, принятого при исполнении муниципальной услуги, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

5.10. Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

5.11. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в судах общей юрисдикции в сроки, предусмотренные действующим законодательством.