АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАНАЛЫКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

=====================================================================

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 32 от «2» ноября 2012 г

**Об утверждении административного регламента муниципальной**

**услуги, предоставляемой администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан «Информирование 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 сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район от 13.01.2012 № 2 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава сельского поселения Таналыкский сельсовет, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Информирование об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

2. Обнародовать настоящее Постановление на официальных стендах сельского поселения Таналыкский сельсовет и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на управляющего делами администрации сельского поселения Пономареву О.И.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения

Таналыкский сельсовет А.С.Юзеев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы Администрации

сельского поселения Таналыкский сельсовет

 муниципального района Хайбуллинский

 район Республики Башкортостан

 № 32 от «02» ноября 2012 г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ИНФОРМИРОВАНИЕ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1**.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Хайбуллинский район РБеспублики Башкортостан № 3000 от 19.12.2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

453805, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Подольск, ул. М.Гафури, 16.

Электронный почтовый адрес: tanalik1@rambler.ru

1.2.2.График работы Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет:

 понедельник – пятница с 08.30 – 18.00

 обеденный перерыв с 12.30 - 14.00

четверг – неприемный день

 выходные дни – суббота, воскресенье.

1.2.3. Сведения о графике работы сообщаются по телефонам 8 (34758) 2-63-82, 2-63-52

1.2.4. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

непосредственно в Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет;

с использованием средств телефонной связи;

по письменному обращению граждан в Администрацию сельского поселения;

 На информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения и размещаются:

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

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

график работы Администрации сельского поселения.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

 При устном личном обращении заявитель информируется в режиме общей очереди в дни приема специалистов, уполномоченных для информирования.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

режим работы

полный почтовый адрес для предоставления комплекта документов по почте;

способы заполнения заявления;

перечень услуг;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальных услуг;

основания отказа в предоставлении муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и сотрудников;

требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

Специалист осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою фамилию и инициалы, а также номер телефона для справок.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Информирование об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет.

**2.3.** **Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории СП Таналыкский сельсовет указанием номера очереди.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  |  | Наименование административной процедуры муниципальной услуги  | Срок выполнения  |  |
| 1 2  |  | Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги  | 1 день  |
|  | Рассмотрение заявления для предоставления муниципальной услуги, выдача итогового документа заявителю  | 30 дней |  |

 Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет или его полномочных представителей.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 188-ФЗ;

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2004 г. N 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

**Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";**

**- Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, №40, ст.3822; 2004, №25, ст. 2484; 2005, №30, ст.3104; 2006, №8, ст. 852; №31 о, ст.3427; 2007, №1 ст.21; №10, ст.1151; №26, ст.3074; №43, ст.5084; 2008; 48, ст.5517; №52, ст.6236, 2009, №19, ст.2280;**

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Заявление гражданина, с указанием должностного лица, которому оно адресовано, фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона, сути обращения, личной подписи.

2.6.2. При подаче заявления через представителя к заявлению прилагается копия паспорта доверенного лица (первая страница и страница со сведениями о месте жительства) и заверенная копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица на представление интересов.

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

 Муниципальная услуга не предоставляется, если:

не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

 Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается гражданину, если в обращении содержится почтовый адрес для ответа.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в течение трех дней с даты их поступления.

2.10.2. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

 **2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации сельского поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

-размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

-места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам подписания готовых документов

- места для подписания готовых документов должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

2.11.7. Требования к информационным стендам:

- информационные стенды должны содержать перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размер государственной пошлины и нотариального тарифа.

 2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.12.1 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.2.Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.12.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.12.2.1.Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2.2.Высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.2.3.Соблюдение сроков предоставления муниципальной 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. Последовательность административных действий (процедур)**

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

прием и регистрация документов;

выдача документов или письма об отказе.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Приём и регистрация документов**

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию сельского поселения Таналыкский сельсовет и предоставление комплекта документов, направленных заявителем по почте или доставленных в Администрацию поселения.

3.2.1.1. Направление документов по почте.

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление услуги, вносит запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении заявителя проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление услуги, все документы передаёт Главе администрации.

3.2.1.2. Представление документов заявителем при личном обращении.

Специалист Администрации поселения, ответственный за предоставление услуги:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи входящих документов, указывая:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя.

на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов;

передает заявителю второй экземпляр заявления (копия), а первый экземпляр помещает в дело документов;

Регистрация документов осуществляется специалистом в день поступления документов.

Специалист принимает заявление, осуществляет проверку относительно движения очереди нуждающихся, после чего подготавливает справку, подтверждающую факт нахождения заявителя на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях в Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет, с указанием номера очереди.

Итоговый документ - справка, подтверждающая факт нахождения гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет, с указанием номера очереди направляется заявителю обычным письмом либо выдается непосредственно на руки заявителю.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 4.1. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты несут ответственность за:

полноту консультирования заявителей;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения данных в журнал регистрации заявлений граждан и книгу учета малоимущих граждан;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

полноту принятых у заявителей документов;

соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение сроков выдачи уведомления о принятии на учет гражданина совместно проживающих с ним членов семьи, в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, либо отказа в принятии на учет;

хранение документов.

Персональная ответственность специалистов предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ДРУГИХ ЛИЦ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности осуществляет Администрация сельского поселения Таналыкский сельсовет.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие):

специалистов Администрации – Главе администрации;

Заявители могут обжаловать действия или бездействия Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет в судебном порядке.

 5.3. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

 « Информирование об очередности

 предоставления жилых помещений

 на условиях социального найма»

 Главе администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма.

 Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

 Подпись расшифровка

Приложение № 2

к административному регламенту

по исполнению муниципальной услуги

 «Предоставление информации об очередности

 предоставления жилых помещений

 на условиях социального найма»

Блок-схема

|  |
| --- |
| 1. Прием и регистрация документов заявителя |

|  |
| --- |
| 2. Сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в электронном виде и на бумажном носителе  |

 Нет Да

|  |
| --- |
| 3. Препятствия для предоставлении услуги отсутствуют |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. Приостановлениепредоставления услуги | 5. Отказ в предоставлении справки |  | 6.1. При личном обращении заявителя:Предоставление запрашиваемой информации устноПредоставление запрашиваемой информации в виде справки | 6.2. При письменном обращении по почте Оформление справки на бумажном носителе или в электронном виде  |

|  |
| --- |
| 7. Выдачасправки заявителю |