**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«12» декабря 2016 г. № 302

пгт. Колпна

|  |
| --- |
| Об утверждении административных [регламент](#Par34)ов предоставления муниципальных услуг в сфере жилищных отношений |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления администрации Колпнянского района Орловской области от 16.12.2015 N 310 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Колпнянского района Орловской области», постановления администрации Колпнянского района Орловской области от 08.08.2011 N 295 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Колпнянского района Орловской области» администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный [регламент](#Par37) предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (приложение 1).

2.Утвердить Административный [регламент](#Par434) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (приложение 2).

3. Считать утратившими силу:

- постановление администрации Колпнянского района Орловской области от 28 мая 2012 года № 263 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги  «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

- приложение 9 к постановлению администрации посёлка Колпна Колпнянского района Орловской области от 30 мая 2012 года № 57 «Об утверждении Административных регламентов муниципальных услуг».

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

5. Управлению по делопроизводству, организационной и кадровой работе администрации Колпнянского района (Г.М. Романова) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» и государственных информационных системах Орловской области «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Колпнянского района И.Н. Шигабутдинову.

Глава администрации района Л.Л. Мясникова

|  |
| --- |
| Приложение 1 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 12 декабря 2016 года № 302 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) регулирует предоставление услуги "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" (далее - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями для предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, местом жительства которых является муниципальное образование Колпнянский район Орловской области. Получателями муниципальной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории муниципального образования Колпнянский район Орловской области, признанные малоимущими в порядке, установленном Законом Орловской области, признанные нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, установленным федеральным законодательством, а также иные категории граждан, определенные федеральным законодательством, представители указанных лиц, наделенные соответствующими полномочиями действовать от их имени и в их интересах.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в отделе архитектуры, строительства и жилищно - коммунального хозяйства (далее - отдел), расположенном по адресу: 303410, Орловская область, пгт. Колпна, улица Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет N 9.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: kolpna\_arx@mail.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48674) 2-10-84.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.kolpna-adm.ru

Адрес местонахождения администрации района: 303410, Орловская область, пгт. Колпна, улица Пионерская, дом 2.

График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон приемной главы администрации района: (48674) 2-17-21.

Факс администрации района: (48674) 2-17-21, 2-16-40.

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно начальником отдела архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства администрации Колпнянского района.

1.3.1. Порядок получения информации предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно в Отделе, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи (в том числе электронной почты), посредством размещения информации в сети Интернет, на сайте администрации района www.kolpna-adm.ru, средствах массовой информации, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно специалистами Отдела в устной форме, в письменной форме (путем направления писем почтой), а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации на информационных стендах, на сайте администрации района, в сети Интернет.

1.3.3. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема заявителей и выдачи документов;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.3.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги, обратившись в Отдел посредством телефонной связи или личного посещения, а также в письменном виде. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

1.3.5. Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования об услуге;

- четкость в изложении информации об услуге;

- удобство и доступность получения информации об услуге;

- оперативность предоставления информации об услуге.

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме либо согласовать другое время для получения консультации.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Подготовка ответа на письменное обращение осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

При подготовке ответа о ходе исполнения муниципальной услуги учитывается установленный законодательством срок предоставления муниципальной услуги.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос.

В случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Отдела, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, обратившемуся с запросом лицу направляется ответ, содержащий положения:

- о невозможности предоставления сведений;

- о правах обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

1.3.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о местах нахождения, графике работы, телефонах органов и организаций, взаимодействие с которыми требуется для предоставления муниципальной услуги, можно получить в Отделе по указанным выше телефонам или при посещении Отдела.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим регламентом, называется "Прием заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры, строительства и жилищно - коммунального хозяйства администрации района (далее - Отдел).

2.2.1. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или являющиеся источником получения информации:

- ГУП Орловской области "Межрегиональное бюро технической инвентаризации" в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области в части выдачи справок о наличии или отсутствии у заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности;

- Уполномоченные лица управляющих организаций, иные должностные лица, ответственные за регистрацию по месту жительства в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.95 N 713, в части выдачи справок о составе семьи и копии финансового лицевого счета;

- Органы нотариата в части выдачи доверенностей;

- иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для постановки на учет.

Процедуры взаимодействия с указанными органами и организациями определяются регламентом, а также иными нормативными правовыми актами и соответствующими соглашениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Колпнянского района Орловской области о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- отказ в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга при условии представления всех необходимых документов предоставляется в течение 30 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги регулируют следующие нормативные акты:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24 октября 1997 N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Закон Орловской области от 06.02.2006 N 573-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

Закон Орловской области от 06.02.2006 N 578-ОЗ "О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма";

- постановление Правительства РФ от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

- Устав Колпнянского района Орловской области;

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей

Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляется администрацией Колпнянского района Орловской области на основании заявлений данных граждан, поданных ими в указанный орган по месту своего жительства либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в соответствии с заключенным ими соглашением о взаимодействии.

Принятие на учет недееспособных граждан осуществляется на основании заявлений о принятии на учет, поданных их законными представителями. С заявлениями о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам администрации Колпнянского района Орловской области.

Заявления о принятии граждан на учет составляются по образцам. Заявления заполняются собственноручно и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

Заявители представляют в отдел либо в многофункциональный центр в письменной или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, [заявление](#Par334) о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (приложение 1 к Регламенту). В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию района.

К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

2) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.);

3) выписка из домовой книги или копия финансового лицевого счета;

4) выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с поэтажным планом (при наличии) и экспликацией с указанием общей и жилой площади занимаемого жилого помещения;

5) копии документов, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, в том числе договора, ордера, решения о предоставлении жилого помещения;

6) документ, подтверждающий признание жилого помещения, в котором проживают заявитель и члены его семьи, непригодным для проживания по основаниям и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации (для граждан, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным для жилых помещений требованиям);

7) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

8) медицинская справка, подтверждающая наличие соответствующего заболевания (для граждан, имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания, при котором совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, по перечню, утвержденному Правительством Российской Федерации).

Документы, указанные в [подпунктах 4](#Par147), [6](#Par149) и [7](#Par150), представляются заявителем по собственной инициативе, в случае непредставления - запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

Специалисты Отдела не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

Основанием для отказа в приеме документов являются:

- непредставление оригиналов документов или надлежащим образом заверенных копий документов, указанных в [пункте 2.6](#Par138);

- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, перечисленных в [пункте 2.6](#Par138) настоящего регламента;

- недостоверность представленных документов;

- представлены документы, которые не подтверждают право заявителя состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- не истек пятилетний срок со дня совершения намеренных действий по приобретению права состоять на учете.

2.9. Информация о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет направляется копия постановления администрации Колпнянского района Орловской области или мотивированный отказ гражданину, подавшему заявление. В случае предоставления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

2.11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Отдела администрации района сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- прием заявления с необходимыми документами;

- рассмотрение заявления, установление оснований для принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

- выдача заявителю или законному представителю копии постановления администрации Колпнянского района Орловской области о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях или мотивированного отказа в принятии граждан на учет.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги изложена в [блок-схеме](#Par383) (приложение 2 к регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в [пункте 2.6](#Par138) настоящего регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность. При наличии оснований, предусмотренных [п. 2.7](#Par157) регламента, специалист Отдела отказывает в приеме документов.

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

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par138) настоящего регламента;

- на отсутствие в документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- на соответствие заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2](#Par52) настоящего регламента.

3.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. После проверки документов осуществляется регистрация заявления и передача на резолюцию главе администрации Колпнянского района Орловской области (или заместителю главы администрации Колпнянского района Орловской области) в течение 1 рабочего дня.

3.2.5. Процедура приема, проверки и регистрации заявления производится в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления.

3.3. После получения заявления с резолюцией главы администрации района (или заместителя главы администрации района) специалист Отдела производит проверку документов, расчет дохода и готовит проект постановления (ответ), в спорных случаях готовит заседание общественной жилищной комиссии. Результаты заседания общественной жилищной комиссии оформляются протоколом в течение 1 дня со дня проведения заседания.

При наличии оснований, предусмотренных [п. 2.8](#Par162) регламента, в течение 30 дней с момента подачи заявления и документов направляется письменный отказ в постановке на учет нуждающихся в жилых помещениях.

При отсутствии оснований, предусмотренных [п. 2.8](#Par162) регламента, специалист Отдела подготавливает проект постановления администрации Колпнянского района Орловской области о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

Подписанное главой администрации района постановление регистрируется, ему присваивается номер регистрации и дата.

В случае представления гражданином заявления о принятии на учет через многофункциональный центр срок принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию района.

Срок передачи многофункциональным центром заявления в администрацию района определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4. На основании постановления о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в получении жилых помещений специалистом готовится выписка из постановления администрации района или копия постановления для выдачи заявителю. Выписка или копия постановления готовится в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Копия постановления отправляется заявителю по почте или выдается лично в течение 30 дней с момента предоставления заявления и документов, необходимых для принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях.

3.5. Отказ в принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях может быть оспорен заявителем в досудебном или судебном порядке.

3.6. С использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" обеспечивается возможность:

получения информации и доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их приема;

получения заявителем (в том числе через личный кабинет) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем (в том числе через личный кабинет) результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено Федеральным законом.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Ответственность муниципальных служащих Отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения 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 граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- 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, 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 путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, муниципальных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка проводится по обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту предоставления муниципальной услуг "Принятие заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" |

Образец (пишется собственноручно)

 Главе администрации района

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

 (ФИО полностью)

 проживающего по адресу:

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указать условия проживания и причину необходимости

 улучшения жилищных условий)

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

прошу рассмотреть вопрос о принятии моей семьи на учет в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального

найма.

 Совместно со мной проживают члены семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп п | ФИО (полностью) | Год рождения | Родственные отношения | С какого времени проживает в жилом помещении | Место работы и должность |
|  |  |  |  |  |  |

 Я и члены моей семьи жилую площадь на праве личной собственности

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

 не имеем (имеем)

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

 (указать точный адрес и размер жилого помещения)

 К заявлению прилагаю следующие документы:

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

 Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( )

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуг "Принятие заявлений, документов, а также постановка на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях" |

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий

Обращение заявителей

Подготовка постановления

администрации района о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Оформление и выдача письменного отказа и уведомление в принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

Рассмотрение заявления, проверка документов, расчет дохода, подготовка заседания общественной жилищной комиссии.

 Оформление протокола.

Направление заявителю для устранения недостатков

Прием заявления с необходимыми документами

Наличие всех документов, отсутствие заявлений и повреждений, правильность заполнения заявления, соответствие копий и оригиналов документов

Оформление и выдача копии постановления администрации района о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях

 Да Нет

 да нет

|  |
| --- |
| Приложение 2 к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее по тексту - регламент) регулирует предоставление услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее по тексту - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий по предоставлению сведений гражданам об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

1.2. Заявителем для предоставления муниципальной услуги является любой заинтересованный гражданин либо от имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое или юридическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в отделе архитектуры, строительства и жилищно - коммунального хозяйства, расположенном по адресу: 303410, Орловская область, пгт. Колпна, улица Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет N 9.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: kolpna\_arx@mail.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48674) 2-10-84.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте администрации Колпнянского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.kolpna-adm.ru

Адрес местонахождения администрации района: 303410, Орловская область, пгт. Колпна, улица Пионерская, дом 2.

График работы администрации района: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приема с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Телефон приемной главы администрации района: (48674) 2-17-21.

Факс администрации района: (48674) 2-17-21, 2-16-40.

Информационное обеспечение осуществляется непосредственно начальником отдела архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства администрации Колпнянского района.

Обращение в другие органы и организации при оказании муниципальной услуги не требуется.

1.4. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям непосредственно в отделе в устной форме, в письменной форме (путем почтовых отправлений), а также с использованием средств телефонной связи специалистами отдела, а также размещается на официальном сайте администрации района, в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется в отделе архитектуры, строительства и жилищно - коммунального хозяйства (далее - Отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации (справки) гражданином, состоящим на учете граждан в качестве нуждающихся в получении жилого помещения, о номере очереди, а в случае направления гражданином запроса - предоставление справки о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии сведений о признании гражданина, нуждающимся в получении жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Письменные обращения граждан о предоставлении информации о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии сведений о признании гражданина в качестве нуждающегося в получении жилого помещения рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления обращения в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги регулируют следующие нормативные акты:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

 Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Закон Орловской области от 06.02.2006 N 573-ОЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации (справки) гражданин представляет следующие документы:

- [заявление](#Par667), в котором указывается ФИО, место регистрации (жительства), контактный телефон (приложение 1 к регламенту);

- паспорт (копия паспорта);

- заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов (при получении справки на другое лицо).

Специалисты Отдела не вправе требовать предоставления документов и информации осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов

- несоответствие требованиям [п. 1.2](#Par445) регламента.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в предоставлении справок о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии сведений о признании гражданина, нуждающимся в получении жилого помещения, не допускается, за исключением случаев непредставления документов, указанных в [пункте 2.6](#Par490) настоящего регламента.

Обращения в другие органы (организации) для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.9. Информация о платном (бесплатном) предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса

Письменный запрос регистрируется в течение 1 дня.

2.12. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) оборудование мест ожидания;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения через интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации района.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Отдела сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц жилищного отдела предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием граждан и заявления в целях предоставления услуги.

Лицо, заинтересованное в получении информации о предоставлении муниципальной услуги, в письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на поставленный вопрос. В случае отсутствия в запросе названной выше информации, ответ на обращение не дается.

Заявление, направленное главе администрации района или начальнику отдела архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства администрации Колпнянского района, регистрируется в журнале регистрации в течение 1 дня и после визы главы администрации района (или первого заместителя главы администрации района) или начальника отдела архитектуры, строительства и жилищно- коммунального хозяйства администрации Колпнянского района направляется в отдел для рассмотрения.

3.1.2. Рассмотрение заявления.

Заявление, поступившее в отдел, рассматривается и сверяется со списком граждан, состоящих на учете граждан в качестве нуждающихся в получении жилого помещения, на бумажном носителе, в течение 10 дней специалисты отдела оформляют справку, затем подписывают у Главы Колпнянского района Орловской области (первого заместителя главы администрации Колпнянского района) и направляют заявителю.

3.1.3. Предоставление запрашиваемой информации устно (на консультации).

При устном обращении заинтересованных лиц специалист, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать другое время для получения консультации.

Ответственный специалист не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги изложено в [блок-схеме](#Par686) (приложение 2 к регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Ответственность муниципальных служащих Отдела за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения 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, 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 путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области, муниципальных правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

Проверка проводится по обращению заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" |

Образец (пишется собственноручно)

 Начальнику отдела

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

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

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

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

 Место регистрации:

 Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом \_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

 Прошу предоставить информацию об очередности предоставления жилого

помещения по договору социального найма.

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

 Подпись расшифровка

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ┌────────────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя (заявителей) │

 │или их представителя по доверенности

 └─────────────────┬──────────────────┘

 │

 ┌─────────────────\/─────────────────┐

 │ Прием заявления │

 │ (регистрация в течение 1 дня) │

 └─────────────────┬──────────────────┘

 │

 ┌─────────────────\/─────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления │

 └─────────┬────────────────┬─────────┘

 │ │

 ┌────────────────────\/──────┐ ┌─────\/────────────────────┐

 │Оформление справки о времени│ │ Подготовка отказа │

 │принятия гражданина на учет │ │ в предоставлении │

 │ и номере очереди, либо об │ │ муниципальной │

 │ отсутствии сведений │ │ услуги │

 └────────────────────┬───────┘ └─────┬─────────────────────┘

 │ │

 ┌───────────────────\/─────┐ ┌────\/─────────────────────┐

 │ Выдача гражданину │ │ Выдача отказа │

 │ (его представителю по │ │ в предоставлении │

 │ доверенности) справки │ │ муниципальной услуги │

 └──────────────────────────┘ └───────────────────────────┘