**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОХВОРОСТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |

от «31 » октября 2014 г. № 155

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Старохворостанского**

**сельского поселения Лискинского муниципального**

**района Воронежской области по предоставлению**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**об очередности предоставления муниципальных жилых помещений**

**на условиях социального найма»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т:**

 1.Утвердить административный регламент администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» согласно приложению.

 2.Признать утратившим силу постановление администрации Старохворостанского сельского поселения № 114 от 27.08.2012 года «Об утверждении административного регламента администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма**»** (в ред. № 44 от 12.04.2013 года)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава Старохворостанского

сельского поселения Ю.И.Карайчев

Приложение

к постановлению администрации Старохворостанского сельского поселения сельского поселения

от 31 октября 2014 года №155

**Административный регламент**

**администрации Старохворостанского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации**

**об очередности предоставления муниципальных жилых помещений**

**на условиях социального найма»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Старохворостанского сельского поселения.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете в администрации Старохворостанского сельского поселения в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

От имени заявителя может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района.

Место нахождения администрации Старохворостанского сельского поселения: село Старая Хворостань, ул. Центральная, 1

 График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 14-00.

 Контактный телефон: факс - 8473 ( 91) 62-2-11, 62-1-51

 Адрес официального сайта администрации Старохворостанского сельского поселения в сети Интернет: Администрация Старохворостанского сельского поселения.

 Адрес электронной почты в сети Интернет: starohvor.liski@govvrn.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений, предоставляемых по договорам социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме - в течение 15 минут;

- в письменной форме - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 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»;

- Законом Воронежской области от 30.11.2005 г. № 71-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в Воронежской области»;

- Уставом Старохворостанского сельского поселения;

- иными нормативными правовыми актами.

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

Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления (по форме указанной в приложении №1), подаваемого на имя главы администрации Старохворостанского сельского поселения.

В заявлении указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) место регистрации заявителя;

в) место жительства заявителя (если проживает не по месту регистрации);

г) контактный телефон.

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

Основанием для отказа в приеме обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги является несоответствие обращения требованиям, указанным в пункте 2.6 Регламента (при письменном обращении заявителя или его уполномоченного лица).

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- обращение лица, не представившего документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут»;

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

2.12. 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.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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

- информационным стендом, на котором размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационному стенду должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационном стенде, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- режим работы органа, предоставляющего 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 номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. 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.

Сведения носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам.

 При рассмотрении заявления в администрации сельского поселения заявитель имеет право:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- представлять дополнительные документы и материалы;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) специалистов администрации сельского поселения;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

Должностное лицо администрации сельского поселения, ответственное за рассмотрение заявления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других исполнительных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц.

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме. При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- обеспечение возможности для граждан в целях получения муниципальной услуги представлять заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области ([www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru/));

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме посредством электронной почты.

На портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области и на официальном сайте администрации района в сети Интернет заявитель может получить образцы необходимых заявлений для предоставления муниципальной услуги».

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.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

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

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

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

- требования к заверению документов и сведений;

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

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

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

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

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

 2.14.7. Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

**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. Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

- подача заявления гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение №1);

- подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма;

- выдача заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

3.3. Заявитель на личном приеме у специалиста представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

По результатам проверки списков очередности граждан, состоящих в администрации Старохворостанского сельского поселения на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, специалист предоставляет информацию об очередности заявителя либо отказывает в предоставлении такой информации при наличии оснований, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

3.4. Письменное обращение (заявление) гражданина (или его уполномоченного представителя) о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма подлежит регистрации в журнале учета входящей корреспонденции.

Под письменными обращениями подразумеваются обращения (заявления), поступающие в администрацию по почте, электронной почте, в том числе обращения (заявления), принесенные нарочно.

3.5. Срок рассмотрения письменных обращений (заявлений) граждан - 10 календарных дней с момента регистрации письменного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления помещений по договорам социального найма.

После регистрации заявления и представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции совершаются следующие действия:

а) специалист проверяет, состоит ли гражданин на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, дату постановки на учет и номер очереди;

б) готовит информацию об очередности по предоставлению жилых помещений по договорам социального найма (приложение №2), либо об отказе в предоставлении такой информации со ссылкой на основания отказа, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента (приложение №3).

Подготовленная информация подписывается специалистом, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации, 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.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы у главы администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района по адресу: Воронежская область, Лискинский район, с. Старая Хворостань, ул. Центральная, 1

тел. 62-211; 62-216, 62-151.

 Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Лискинского муниципального района. Оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-    нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу,  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. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются  непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Старохворостанского сельского поселения.

 Лискинского  муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.  По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

 - удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного п.5.6  заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования».

Приложение № 1

к административному регламенту

Главе администрации

Старохворостанского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(фамилия, имя, отчество полностью)*

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

проживающего(ей) по адресу:

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

 *(регистрация места жительства*

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

Заявление

Прошу Вас выдать информацию о номере моей очереди предоставлении муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 (Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

 С \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года Вы с составом семьи из \_\_\_\_\_\_\_ человек (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

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

 *указать кто*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

состоите в администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

 Согласно книге учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ваша очередность:

- в списке общей очереди значится за № \_\_\_\_,

- в льготном списке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - за №\_\_\_\_\_.

Приложение № 3

к административному регламенту

 Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района, рассмотрев Ваше обращение, сообщает об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления муниципального жилого помещения на условиях социального найма, в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение № 4

к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации**

**об очередности предоставления муниципальных жилых помещений**

**на условиях социального найма»**

 ┌─────────────────────┐

 │ Прием и регистрация │

 │ специалистом │

 │ администрации │

 │ заявления │

 └──────────┬──────────┘

 │

 \/

 ┌─────────────────────┐

 │Проверка специалистом│

 │администрации списков│

 │очередности граждан, │

 │ состоящих │

 │ в администрации │

 │городского поселения │

 │ город Лиски │

 │ на учете с целью │

 │ предоставления жилых│

 │помещений по договору│

 │ социального │

 │ найма │

 └────┬───────────┬────┘

 ┌────────────────┘ └─────────────────┐

 \/ \/

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

│ Предоставление │ │ Отказ в предоставлении │

│специалистом администрации│ │информации об очередности│

│информации об очередности│ │ гражданина │

│ гражданина │ │(подготовка и направление│

│(подготовка и направление│ │ уведомления - в случае │

│ инфомации-в случае │ │ письменного обращения) │

│ письменного обращения) │ │ │

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

**Пояснительная записка**

**к административному регламенту администрации** **Старохворостанского сельского поселения**

**Лискинского муниципального района Воронежской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации**

**об очередности предоставления муниципальных жилых помещений**

**на условиях социального найма»**

Административный регламент администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»(далее по тексту - регламент) разработан с целью реализации прав граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Старохворостанского сельского поселения.

Настоящий регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

 Для повышения качества предоставления муниципальной услуги в административном регламенте разработаны все необходимые для предоставления муниципальной услуги формы документов.

 Акт

 обнародования постановления администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области № 155 от 31.10.2014 «Об утверждении административного регламента администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»

31.10. 2014 года село Старая Хворостань

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе председателя комиссии Карайчева Ю.И. секретаря комиссии Тереховой В.И. членов комиссии: Блиновой Т.А, составили настоящий акт в том, что 31.10.2014 года постановления администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области № 155 от 31.10. 2014 г. «Об утверждении административного регламента администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» размещены в местах, предназначенных для обнародования муниципальных правовых актов:

1.внутренний стенд и наружный щит у здания администрации Старохворостанского

 сельского поселения по ул. Центральная, 1. село Старая Хворостань;

2.доска объявлений на здании магазина « Причал», по ул. Центральная, 10 село Старая

 Хворостань;

3.доска объявлений на здании магазина по ул. Садовая, 1 б село Селявное,

 с целью доведения до сведения жителей, проживающих на территории

Старохворостанского сельского поселения.

В чем и составлен настоящий акт.

Председатель комиссии : Ю. И. Карайчев

Секретарь комиссии: В.И. Терехова

Члены комиссии: Т.А. Блинова

 **ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

на проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»

**Объект  экспертизы:** проект Административного регламента исполнения муниципальной услуги  «Об утверждении административного регламента администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»

**Наименование органа, являющегося разработчиком административного регламента:**

Администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

**Основание проведения экспертизы:** п. 6 ст.13 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**Место проведения:** Администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

**Дата  поступления проекта административного регламента на экспертизу:**

**« 29 » октября 2014 года**

**Дата  проведения экспертизы:**

**«30 » октября 2014 года**

**Выводы:**

проект административного регламента исполнения муниципальной услуги соответствует требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административный регламент рекомендуется к утверждению.

 Специалист 1 категории

Администрации Старохворостанского

сельского поселения В.И.Терехова