

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

#### **Раздел 1. Общие положения**

##### **1.1 Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – Административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия администрации Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области с гражданами, состоящими на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

##### **1.2 КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

Получателем муниципальной услуги (далее - заявитель) выступают граждане (физические лица), в установленном порядке обратившиеся в администрацию Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области (далее – администрация поселения) в целях получения информации об очередности предоставления жилых помещений социального найма.

Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане Российской Федерации, состоящие на учете 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.

Категория заявителей которым предоставляется услуга:

- граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- законный представитель ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей.

### 1.3 ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация поселения располагается по адресу: Орловская область, Орловский район, д.Нижняя Калиновка ул. Московская д. 4

График работы администрации поселения: ежедневно с 8 до 16 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Справочные телефоны: 40-11-37, 40-11-92;

факс 40-11-92;

бухгалтерия 40-11-35

Адрес официального сайта [platonovo.ru](http://platonovo.ru)

электронной почты: [platonadm@gmail.com](mailto:platonadm@gmail.com)

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении;

б) по телефону;

в) письменно по почте;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в администрацию специалист администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

б) почтовый адрес администрации поселения, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта администрации поселения.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

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

Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления муниципальных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в письменной или в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» является:

а) получение заявителем справки заявителю об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

б) получение заявителем отказа в выдаче справки заявителю об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Регистрация запроса производится в течение 1-2 дней с момента поступления запроса.

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен главой администрации Платоновского сельского поселения, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

При поступлении обращения, требующего уточненных или дополнительных сведений /или копий документов/, администрация запрашивает у заявителя необходимые сведения, после получения уточненного запроса он исполняется как новый запрос в установленном порядке.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (Источник официального опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. N 237);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ( Источник официального опубликован в "Российской газете" от 12 января 2005 г. N 1);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Источник официального опубликования Собрание законодательства РФ. Издательство «Юридическая литература» 06.10.2003г. № 40 стр.3822);
- Федеральным законном № 8-ФЗ от 09.02.2009 г. «Об обеспечении доступа к информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Источник официального в "Российской газете" от 13 февраля 2009 г. N 25);
- Уставом Платоновского сельского поселения;
- постановление Администрации Платоновского сельского поселения от 31.05.2012г. № 51 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций администрацией Платоновского сельского поселения Орловского района Орловской области».

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

- 1) заявление (форма заявления Приложение № 2);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя;
- 3) Универсальная электронная карта гражданина РФ (при наличии);
- 4) документ, подтверждающий принятие заявителем на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

При представлении копий, заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, уполномоченное должностное лицо, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявителю выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

## **2.7. Документы, информация или осуществление действий, которые запрещается требовать от заявителей**

От заявителя запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении администрации района, иных, органах местного самоуправления, государственных органах и (или) подведомственных органам местного самоуправления учреждениях, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

## **2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- 3) представление заявления и документов лицом, не состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

## **2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме запросов отсутствуют.

Основаниями для приостановления исполнения заявления является отсутствие в запросе необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение запроса не представляется возможным.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в запросе необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение запроса не представляется возможным.

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

Не имеется

### **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга осуществляется бесплатно и иной платы.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

Муниципальная услуга оказывается без взимания государственной пошлины или иной платы.

### **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и/или при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче обращения или получения ответа не должен превышать 30 минут.

В случаях письменных запросов или по электронной почте, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» не требуется ожидание в очереди.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу также не требуют ожидания в очереди.

### **2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация обращений заявителей осуществляется в течение 1-2 дней.

Обращение, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» распечатывается и подлежит регистрации в установленном порядке.

### **2.15. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга**

Помещение администрации поселения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об администрации поселения (наименование, режим работы, номера телефонов). Имеются места для заявителей для ожидания приема

Помещение администрации поселения, в котором предоставляется муниципальная услуга должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам.

### **2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;  
возможность выбора подачи заявления (лично, письменно, в электронной форме).

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие фактов нарушений сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;
- соблюдение действующего законодательства Российской Федерации в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера.

## **2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу или лично заявителю.

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

### **3.1. Организация предоставления муниципальной услуги**

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, и необходимого пакета документов, о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- изучение заявления гражданина и представленных им документов, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- выдача заявителю справки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в виде блок – схемы в Приложении к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Подача заявления гражданином, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и необходимого пакета документов, о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Заявитель на личном приеме вместе с письменным заявлением о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, представляет документы, предусмотренные п.2.5. настоящего Административного регламента.

При поступлении вышеуказанного заявления специалист совершает следующие действия:

а) проверяет наличие всех необходимых документов;

б) принимает документы, сверяет их с оригиналами и заверяет верность копии своей подписью;

в) выдает расписку в получении заявления и приложенных к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

г) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан.

Изучение заявления гражданина и предоставленных им документов, подготовка справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента поступления письменного заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации Горячева О.А.

Специалист после регистрации заявления и представленных им документов в Журнале регистрации заявлений граждан изучает заявление гражданина о предоставлении информации об очередности и представленные документы.

3.1.2. В ходе изучения документов 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.



- сведения, содержащиеся в документах, представленных с заявлением, на их достоверность.

- готовит справку об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Подготовленная справка подписывается главой сельского поселения, затем регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.1.3. Выдача справки заявителю об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Специалист на личном приеме выдает заявителю справку об очередности, либо направляет заявителю почтой.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной Услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками администрации, осуществляется соответственно главой сельского поселения.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги.**

##### **5.1. Досудебное обжалование**

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностного лица, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики должностного лица.

При обращении с устной жалобой к главе сельского поселения ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;
- предмет обращения;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении меры ответственности к лицу, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

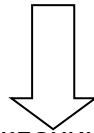
## **5.2. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.**

Действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд путем подачи заявления об оспаривании решений, действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в течение трех месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и свобод, в порядке, установленном Главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Указанное заявление подается по месту нахождения органа или должностного лица либо по месту жительства заявителя.

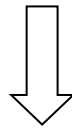
Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению информации об  
очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального  
найма

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма»**

Обращение гражданина с заявлением о предоставлении  
информации об очередности



Изучение заявления гражданина и представленных им  
документов, подготовка справки об очередности



Выдача заявителю справки об очередности  
предоставлению жилых помещений.

Приложение № 2  
к административному регламенту

Глава администрации  
Платоновского сельского поселения

\_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_,  
проживающий: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на  
условиях социального найма

Заявитель (фамилия имя отчество)	
Дата рождения	
Вид документа удостоверяющего личность	Паспорт                      серия                      номер  Кем выдан
Проживающий (зарегистрирован по адресу)	
Контактный телефон	
Доверенное лицо (заполняется при подаче документов доверенным лицом)	
Фамилия    Имя	

Отчество	
Дата рождения	
Вид документа удостоверяющего личность	Паспорт                      серия                      номер Кем выдан
Проживающий (зарегистрирован по адресу)	
Контактный телефон	

Прошу выдать справку об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

Принял « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_