Приложение к постановлению

 Администрации города Великие Луки

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

1.1. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- закон Псковской области от 10.07.2006 №566-оз «О порядке ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также о порядке определения общей площади предоставляемого жилого помещения и установлении периода, предшествующего предоставлению жилого помещения по договору социального найма, в случаях, предусмотренных статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

1.2. Описание заявителей:

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

- Муниципальная услуга осуществляется Администрацией города Великие Луки (пр. Ленина, дом 24, время работы: с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00, суббота, воскресенье – выходные дни).

Информация о правилах предоставления услуги предоставляется структурным подразделением Администрации города Великие Луки – комитетом по жилищным вопросам Администрации города Великие Луки (далее Комитет);

- телефоны Комитета: 3 07 96, 3 07 95;

 - E-mail: kpgvvl@mart.ru

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при обращении граждан по телефонам, при личном или письменном обращении граждан.

 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Муниципальная услуга осуществляется Администрацией города Великие Луки.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю письменного ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее Ответ) или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня предоставления заявления и документов.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги **-**

основанием для начала осуществления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию города Великие Луки.

2.6. Заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:

1) заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, на имя главы Администрации города Великие Луки;

2) копии паспортов граждан Российской Федерации всех членов семьи, для детей до 14 лет – копии свидетельств о рождении;

2.7. Не подлежат приему документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, поданные не надлежащим лицом или не подписанные.

2.8. Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги является:

- непредставление определенных в п. 2.6. настоящего регламента документов;

- выявление в предоставленных документах недостоверной, искаженной информации или предоставление документов в неполном объеме.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.
	2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги -

до трех дней.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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:

Здание, в котором находится Комитет (г. Великие Луки, ул. Пушкина дом 2/4), расположено с учетом пешеходной доступности для пользователей.

Вход в помещение оборудован информационной табличкой (вывеской).

Помещение, выделенное для предоставления муниципальной услуги, соответствует Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами оснащено:

- информационным стендом;

- стойкой и стулом для возможности оформления документов.

На информационном стенде размещена следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- образцы оформления указанных документов;

- текст данного административного регламента.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

3.1. Ответственным за выполнение административной процедуры является сотрудник Комитета.

3.2.Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующее:

- прием заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;

- регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- проверка представленных документов на их соответствие установленному перечню;

- проверка сведений, содержащихся в представленных документах;

- подготовка Ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - информирование заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении или письменно;

- выдача заявителю Ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента осуществляется в общем отделе Администрации города Великие Луки, по адресу: пр. Ленина, дом 24, каб. № 2, тел. 3 73 55, 3 03 49.

Прием заявлений производится:

Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 9-10 до 17-50, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

3.2.2. Сотрудник Администрации города Великие Луки производит регистрацию заявления с документами и передает их для рассмотрения в Комитет.

3.2.3. Сотрудник Комитета проверяет соответствие содержания заявления и предоставленных документов требованиям, установленным в п. 2.6. настоящего регламента.

3.2.4. При установлении фактов, указанных в п.п. 2.7. настоящего регламента, сотрудник Комитета информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Сотрудник Комитета проверяет сведения, содержащиеся в предоставленных документах.

3.2.6. На основании предоставленных документов и имеющейся в Комитете информации сотрудник Комитета осуществляет подготовку Ответа.

3.2.7. Сотрудник Комитета информирует заявителя о подготовленном Ответе по телефону, указанному в заявлении и о возможности получить Ответ.

Выдача документов производится по адресу: г. Великие Луки, ул. Пушкина, дом 2/4

понедельник с 14-10 до 17-50;

среда с 9-10 до 12-50;

четверг с 14-10 до 17-50.

3.2.8. Сотрудник Комитета выдает заявителю Ответ в течение трех рабочих дней со дня его подписания или направляет по почте заказным письмом с уведомлением.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами Комитета положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится:

- заместителем председателя Комитета;

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанными в пункте 4.2 настоящего регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений, и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок заместителем председателя Комитета.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы Комитета. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с оказанием услуги.

4.6. Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или письменно.

5.3. Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц Комитета, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 3 07 94, 3 86 48.

5.4. При обжаловании действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета заявитель подает жалобу на имя главы Администрации города Великие Луки или председателя Комитета по адресам: г. Великие Луки, пр. Ленина, д. 24 или г. Великие Луки, ул. Пушкина, д. 2/4 - соответственно.

5.5. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

- данные заявителя (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или полное наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и (или) решения;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

- дату, подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Все поступившие жалобы рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации такой жалобы. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой жалобу.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ.

5.9. Жалоба остается без рассмотрения в случае:

- отсутствия в жалобе информации, предусмотренной пунктом 5.5 настоящего регламента;

- если текст жалобы не поддается прочтению.