**Проект**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Администрации Платавского сельсовета Конышевского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. **Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и администрацией Платавского сельсовета Конышевского района Курской области в связи с предоставлением муниципальной услуги **«**Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

 **1.2. Круг заявителей**

Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и состоящие на учёте в Администрации Платавского сельсовета Конышевского района в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма, либо уполномоченные ими лица, а также юридические лица.

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Администрация Платавского сельсовета Конышевского района:

Россия, Курская область, Конышевский район, д.Кашара

График работы:

Понедельник с 9.00 до 17.00

Вторник с 9.00 до 17.00

Среда с 9.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 17.00

Пятница с 9.00 до 17.00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

 Прием, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

 1.3.2. Справочные телефоны органа местного самоуправления, осуществляющего непосредственное предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Телефон Администрации Платавского сельсовета Конышевского района: 8(47156)31-3-33.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

1.3.4.Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации Платавского сельсовета Конышевского района Курской области, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об органах и (или) организациях, либо других должностных лицах Администрации Платавского сельсовета Конышевского района Курской области, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

 1.3.9. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Платавского сельсовета Конышевского района Курской области с привлечением средств массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей (по телефону или лично):

- должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

- во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование Администрации Платавского сельсовета Конышевского района Курской области - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок - схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. На информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Конышевского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации Платавского сельсовета Конышевского района Курской области и ее структурных подразделений;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты Администрации Платавского сельсовета Конышевского района Курской области;

- текст административного регламента

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

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

 Муниципальную услугу оказывает Администрация Платавского сельсовета Конышевского района Курской области (далее – администрация).

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Непосредственно услуга предоставляется заместителем главы Платавского сельсовета, на которого возложено исполнение соответствующей обязанности.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ОБУ «МФЦ»

в части приема документов от заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники и должностные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённый нормативным правовым актом Администрации Платавского сельсовета Конышевского района Курской области.

**2.3.  Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом оказания муниципальной услуги является информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о номере очереди и предоставлении уведомления о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней.

 Срок приостановления, предоставления государственной услуги 15 календарных дней.

 Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией Платавского сельсовета Конышевского района в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Официальный текст Конституции Российской Федерации с учетом поправок, внесенных в неё Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32 ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 2) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 5,;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 г.., № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003 г., № 186; «Российская газета», 08.10.2003 г. , № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 203; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 27, ст. 3873);

 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке   рассмотрения обращений граждан  Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

 - Законом Курской области от 20.10.2005 г. № 70-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» ("Курская правда", N 222, 01.11.2005);

 - Законом Курской области от 29.07.2002 г. № 34-ЗКО «О едином порядке учета граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, об условиях и порядке предоставления указанной категории граждан жилых помещений из государственного и муниципального жилищного фонда на территории Курской области» ("Курская правда", N 121, 03.08.2002);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Российская газета» № 246,02.11.2011);

 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ») 30.05.2011, №22, ст.3169);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации («Российская газета» №192,22.08.2012;

 **-** постановлением Администрации Платавского сельсовета Конышевского района Курской области от 27.06.2012г. № 35 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением Администрации Платавского сельсовета Курского района Курской области от 05.09.2013г. №34-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Платавского сельсовета Конышевского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Платавского сельсовета Конышевского района Курской области»;

- Уставом муниципального образования «Платавский сельсовет» Конышевского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Платавского сельсовета Конышевского района Курской области от 22 ноября 2010 года № 17, зарегистрированный в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Курской области 17 декабря 2010 года № 465093262010001, настоящим Регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется - заявление, которое оформляется в соответствии с образцом (приложения № 1).

1. К заявлению прилагаются документы, которые необходимы для предоставления услуги (Приложение № 2), (за исключением документов, которые, в соответствии с п.3 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляются в рамках межведомственного взаимодействия).
2. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с
нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Документы, указанные в Приложении № 3 административного регламента, представляются:

- либо в виде нотариально удостоверенных копий документов;

- либо копия документа заверяется при наличии оригинала на месте предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

 заявитель представляет следующие документы:

- заявление;

- паспорт;

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

2.7.2. Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, следующими способами:

а) по почте;

б) посредством личного обращения.

При личном обращении Заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, специалисту Администрации Платавского сельсовета.

 **2.8.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством РФ и Курской области не предусмотрено.

 **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановлении предоставления муниципальной услуги:

- предоставление неполного пакета документов;

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

**-** предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

**-** предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

**-** если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

**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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги -15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги -15 минут.

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

2.13.1. При непосредственном обращении заявителя лично,
максимальный срок регистрации заявления - 20 минут с учетом имеющейся очереди.

2.13.2.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги,
представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не
позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.13.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

* проверяет документы согласно представленной описи;
* регистрирует в установленном порядке заявление;

 - ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

- следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги**

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещение оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в здание размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации сельсовета , а также о телефонных номерах справочной службы.

2.14.2. Требования к местам для информирования.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.3.Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14.4. Обеспечение доступности для инвалидов

Орган местного самоуправления Курской области, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными органа местного самоуправления Курской области иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* 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 формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации Платавского сельсовета;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления**

**муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

При обращении в ОБУ «МФЦ» предоставляются документы согласно п.2.6 настоящего административного регламента.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;
2. рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

3) направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;

1. оформление результатов муниципальной услуги;
2. выдача результата муниципальной услуги

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов.

В бумажном виде образец заявления (приложение 2 к Регламенту) можно получить в Администрации Платавского сельсовета, а в электронном - на официальном сайте Муниципального образования, официальном сайте многофункционального центра, официальном сайте Администрации Курской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Администрации Платавского сельсовета проверяет:

1) наличие документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги;

2) правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

3) при отсутствии необходимых документов, указанных в приложении 3
настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии
препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в приложении 3 настоящего Административного регламента, или наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, указанных в приложении 3 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами,

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации и передает в Администрацию Платавского сельсовета.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами. Способ фиксации результата - внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

**Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель).

 Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие установленным требованиям, и принимает решение о формировании результата государственной услуги.

 Ответственный исполнитель рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 3 рабочих дней со дня получения документов.

 В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, исполнитель должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, исполнитель готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист Администрации поселения готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – пять календарных дней со дня регистрации заявления.

 Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.

**Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги**

Основанием начала административной процедуры является непредставление заявителем самостоятельно материалов, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

Должностное лицо Администрации Платавского сельсовета или ОБУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, указанных в приложении 3 настоящего Регламента, направляет запросы в государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

* почтовым отправлением;
* курьером, под расписку;

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

- иными способами, не противоречащими законодательству.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), оказывающей услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 8 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Платавского сельсовета или Многофункциональном центре.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос должностное лицо Администрации Платавского сельсовета приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос Администрации Платавского сельсовета. Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

 **Экспертиза документов**

 Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления, представленного заявителем.

 Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) прово­дит экспертизу заявления на предоставление информации, которая заключает­ся в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представлен­ным заявителем муниципальной услуги и образцом заявления, предусмот­ренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов.

 При отсутствии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приступает к подготовке проекта выписки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо сообщения об отказе в предоставлении информации.

 Результатом административной процедуры является проведение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, экспертизы предоставленных документов.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (один) рабочий день.

 **Подготовка проекта выписки о предоставлении информации**

 Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления.

Специалист после проведения экспертизы готовит проект выписки в двух экземплярах, При наличии оснований для отказа в предоставлении информации специалистом подготавливается сообщение об отказе в предоставлении информации.

 Результатом административной процедуры является подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект выписки о предоставлении информации или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

**Согласование и подписание проекта выписки**

 **о предоставлении информации**

 Основанием для начала действия является подготовленный проект выписки информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо сообщения об отказе в предоставлении информации.

 Подготовленный специалистом проект выписки информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо сообщение об отказе в предоставлении информации передается на рассмотрение, согласование и подписание Главе Платавского сельсовета Конышевского района.

 Завизированный Главой Платавского сельсовета Конышевского района проект выписки о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или сообщения об отказе в предоставлении информации передается должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Результатом административной процедуры является согласование и подписание проекта выписки о предоставлении информации или сообщения об отказе в предоставлении информации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

 **Регистрация выписки о предоставлении информации либо сообщения об отказе в предоставлении информации**

 Основанием для начала действия является подписанная выписка информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо сообщения об отказе в предоставлении информации.

Подписанную выписку информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо сообщение об отказе в предоставлении информации Специалист регистрирует в журнале регистрации заявлений граждан, проставляет исходящий номер и дату.

 Результатом административной процедуры является регистрация выписки о предоставлении информации или сообщения об отказе в предоставлении информации.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 (один) рабочий день.

 **Внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки о предоставлении информации и выдача (отправка) выписки о предоставлении информации или сообщения об отказе в предоставлении информации**

 Основанием для начала действия является подписанная и зарегистрированная выписка информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, либо сообщение об отказе в предоставлении информации.

 Специалист Администрации:

- устанавливает личность заявителя муниципальной услуги;

- фиксирует факт выдачи заявителю выписки информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо сообщение об отказе в предоставлении информации путем внесения соответствующей записи в специальном журнале (Приложение № 5);

- выписка информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, либо сообщение об отказе в предоставлении информации после регистрации выдается заявителю лично (в случае, если в заявлении указан личный телефон и заявитель выразил намерение получить результата лично), либо направляется по почте. Второй экземпляр подшивается в дело.

 Результатом административной процедуры является внесение записи о факте выдачи (отправки) выписки о предоставлении информации или сообщения об отказе в предоставлении информации и выдача (отправка) выписки о предоставлении информации или сообщения об отказе в предоставлении информации.

 Максимальное время, затраченное на административную процедуру не должно превышать 1 (один) рабочий день.

 **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- заместителем Главы Платавского сельсовета Конышевского района Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

 4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией сельсовета муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) администрации сельсовета, а также должностных лиц.

 4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации сельсовета на текущий год.

 4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается распоряжением главы администрации сельсовета.

 4.2.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации сельсовета, но не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения и действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 4.2.5. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

**4.3. Ответственность должностных лиц Администрации Платавского сельсовета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц администрации сельсовета за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется:

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Курской области и муниципальными нормативными правовыми актами.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ** **И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации сельсовета** **и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) администрации сельсовета и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги на основании настоящего регламента.

Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения сроков предоставления услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование у заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами Курского района Курской области;

7) отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию сельсовета. Жалобы на решения, принятые главой сельсовета, в соответствии со ст.11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рассматриваются непосредственно главой сельсовета.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- на официальный сайт администрации Платавского сельсовета Конышевского района;

- по средством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;

- на официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru,

3) принята при личном приеме заявителя.

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

 Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

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

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации сельсовета, предоставляющего услугу, должностного лица администрации сельсовета, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения**

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

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.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае, если обжалуется решение главы сельсовета заявитель вправе обжаловать решение в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах администрации сельсовета в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах администрации сельсовета, ОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Курской области

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (указывается наименование структурного подразделения), предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 307633, Курская область, Конышевский район, д.Кашара |
| Телефон: | 8(47156) 3-13-33 |
| Факс: | 8(47156) 3-13-33 |
| Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»): | Platavskii.ru |
| E-mail (электронная почта): | platava@bk.ru. |
| Режим работы: |  |
| График (режим) работы: | с 9:00 до 17:00 |
| Обеденный перерыв: | с 13:00 до 14:00 |
| Выходные дни: | Суббота, воскресенье |
| Прием Главой администрации Платавского сельсовета | понедельник, пятницас 9:00 до 17:00 |
| Прием заместителем Главы Платавского сельсовета | вторникс 9:00 до 17:00 |
| Филиал ОБУ «МФЦ» |  |

Приём, а также консультирование по вопросам, связанным с
предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

 Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Образец заявления о предоставлении информации

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации Платавского сельсовета Конышевского района Курской области |
|  | (инициалы и фамилия) |
|  | от |
|  |  |
|  | **(наименование юридического лица, должность и Ф.И.О. лица,** |
|  | **действующего от имени юр. лица, контактный телефон/факс)** |
|  | юридический адрес: |
|  | почтовый адрес: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в жилом фонде Платавского сельсовета Конышевского района.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**20\_\_\_\_ г.

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

(подпись лица)

 Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Перечень документов к заявлению, необходимых для предоставления информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

1. Заявление;

2. Копия паспорта;

3. Заверенную в установленном порядке доверенность на предоставление интересов (при получении справки на другое лицо)

 Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Блок-схема

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

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами |

|  |
| --- |
| Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Оформление результатов муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача результата муниципальной услуги |