



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 февраля 2012 г.

с. Осиновка

№ 13

Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций,

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Регламент).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Осиновского
сельского поселения**

Л.А.Жихарев

Утвержден
постановлением администрации
Осиновского сельского поселения
от «28» февраля 2012 г. № 13

Административный регламент
Осиновского сельского поселения
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении сведений гражданам об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

1.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Осиновского сельского поселения (далее – администрация).

1.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по ЖКХ администрации Осиновского сельского поселения.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Приморского края от 11.11.2005г. № 297-КЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- Уставом Осиновского сельского поселения.

1.4. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Осиновского сельского поселения;
- выдача справки об отсутствии заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Форма уведомления представлена в приложении №2 к Административному регламенту.

1.5. Получатели результатов муниципальной услуги.

Получателем муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в администрации Осиновского сельского поселения в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо уполномоченное им лицо.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещении администрации поселения;
- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;
- на информационных стендах в помещениях библиотек.

2.1.2. Местонахождение администрации Осиновского сельского поселения:

Адрес: индекс 692662, Приморский край, Михайловский район, с. Осиновка, ул. Комсомольская 4а.

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Телефоны: 8(42346) 7-11-69; 7-11-44.

Адрес электронной почты: osinovka53@mail.ru.

2.1.3. График работы администрации:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 16-10 час.,
перерыв на обед с 12-00 час до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты администрации, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам, а также размещаются на стенде администрации.

2.1.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

2.1.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- мест и графиков приема граждан специалистами администрации;
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.7. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования.

2.1.8. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, по телефону, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.10. Специалист администрации, осуществляющий прием, консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.11. Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

2.1.12. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;
- об отказе или приостановлении в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа или приостановления;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня предоставления заявления гражданина и всех необходимых документов.

Время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно. При ожидании в очереди во время подачи и получения документов заявителем, внеочередным правом пользуется льготная категория граждан определенная действующим законодательством.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по рекомендуемой настоящим регламентом форме. Заявления могут быть заполнены от руки или печатным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями (форма заявления приведена в приложении № 1 к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность.

2.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления либо отказа заявителю в принятии документов и заявления на предоставление муниципальной услуги могут быть следующие:

- гражданин обратился с заявлением в орган местного самоуправления не по месту своего жительства;
- документы, имеют подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления;
- документы, исполненные карандашом;
- документы с серьезными повреждениями, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- ненадлежащее оформление представленных документов;
- предоставлен неполный пакет документов;
- непредоставление паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего его личность;
- представление документов лицом, не наделенным соответствующими полномочиями.

Отказ в приеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, доводится до заявителя в устной форме. Специалист администрации объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.3. настоящего регламента.

2.6. Прием заявителей для предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Осиновского сельского поселения, согласно графика приема граждан.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа или приостановления исполнения муниципальной функции;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки установленные пунктом 2.2. настоящего Административного регламента;

2.7.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через электронную почту. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество (при наличии) полностью, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть запроса в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателем доступности являются:

- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2. Показателями качества являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Административные процедуры

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с приложением документов, указанных в п. 2.3. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Ответственный специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность.

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

- на правильность оформления заявления;
- на наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;
- на соответствие представленных копий оригиналам документов;
- на отсутствие в документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники документов возвращаются гражданину лицом, принимающим документы.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы для устранения нарушений. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и наложение резолюции главой поселения.

3.2. Сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту Осиновского сельского поселения.

Специалист в порядке очередности рассмотрения поступивших заявлений устанавливает факт наличия данного гражданина в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Результатом административной процедуры является: установление факта наличия или отсутствия данного гражданина в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения

3.3. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, отказ в предоставлении информации

Основанием для начала административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия данного гражданина в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

По результатам проведения сверки, специалист оформляет уведомление об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма и передает ее на подпись главе Осиновского сельского поселения.

Оформленное и подписанное уведомление об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма регистрируется в журнале регистрации отправляемой корреспонденции и выдается заявителю.

В случае отсутствия заявителя в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения, заявителю выдается уведомление об его отсутствии в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

Результатом административной процедуры является: предоставление уведомления об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо выдача

уведомления об его отсутствии в списках граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилого помещения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании Распоряжения главы поселения.

4.2. Персональная ответственность специалистов администрации за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Порядок проведения проверок предоставления муниципальной услуги предусматривает привлечение граждан, общественных объединений и общественных организаций.

4.5. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в административный регламент.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель предоставления муниципальной услуги, имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов администрации Осиновского сельского поселения.

5.2. Предметом обжалования могут быть действия (бездействия) и решения, нарушающие права и свободы физических или юридических лиц.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона администрации сельского поселения, фамилии, имена, отчества специалистов, действия (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства (для физического лица) получателя услуг, подавшего жалобу, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактного телефона, факса;

- указание на обжалуемые действия (бездействие), доводы жалобы.

5.4. Заявитель, подавший жалобу, обязан приложить к жалобе документы, подтверждающие обоснованность доводов жалобы. В этом случае жалоба должна содержать полный перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Жалоба подписывается заявителем, подающим такую жалобу, или его представителем. К жалобе, поданной представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной подтверждающий его полномочия на подписание жалобы документ.

5.6. Заявитель, подавший жалобу, вправе отозвать ее до принятия решения по существу жалобы. Заявитель, отозвавший поданную им жалобу, не вправе повторно подать жалобу на те же действия (бездействие).

5.7. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в форме электронного документа или посредством использования факсимильной связи.

5.8. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Ответ на жалобу не дается:

- если текст жалобы не поддается прочтению

- если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения, должностное лицо администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.11. В части досудебного обжалования.

Заявитель, вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, непосредственно к главе администрации сельского поселения.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц по телефону (42346) 7-11-69.

5.12. В части судебного обжалования.

Получатель услуги вправе обратиться в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) должностных лиц, нарушены его права и свободы с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

В случае если заявитель указал в обращении заведомо ложные сведения, расходы, понесенные в связи с рассмотрением обращения администрацией сельского поселения, могут быть взысканы с данного заявителя по решению суда.

Главе Осиновского
сельского поселения

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить сведения о моей очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма на территории Осиновского сельского поселения.

« ____ » _____ 201__ г.

_____ / _____

(подпись) (фамилия и инициалы)

Угловой штамп
(дата, номер)

Гр. _____
проживающего (ей) по адресу _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Постановлением главы администрации **Осиновского** сельского поселения от «___» _____ 201__ г. № ___ «Об утверждении протокола решения жилищно-бытовой комиссии администрации Осиновского сельского поселения от «___» _____ 201__ г. № ___» Вы состоите на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий. Согласно списка лиц состоящих в очереди на предоставления жилых помещений на условиях социального найма, за Вами закреплен № _____ от «___» _____ 201__ г.

Председатель жилищно-
бытовой комиссии

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

