

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕТУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

от 02.06.2014г.

д. Старые Петушки

№ 324

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1193-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением главы администрации Петушинского сельского поселения № 242 от 15.12.2011 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) МО «Петушинское сельское поселение».

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на Заместителя главы по социальным вопросам Липатову Татьяну Викторовну.
3. Приложение № 1 к постановлению № 244 от 19.12.2011 г. «Об утверждении административных регламентов на предоставление муниципальных услуг», считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в средствах массовой информации

Глава администрации

П.В.Курочка

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«По предоставлению информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, являются граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации Петушинского сельского поселения. От имени граждан заявления о получении муниципальной услуги могут подавать представители граждан по нотариально заверенной доверенности, а также опекуны недееспособных граждан.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам специалистом, секретарем жилищной комиссии администрации Петушинского сельского поселения посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах.

Прием граждан осуществляется в порядке очереди. Для получения консультации гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность, и обращается к специалисту, секретарю жилищной комиссии администрации Петушинского сельского поселения с устным вопросом.

Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к главе администрации Петушинского сельского поселения.

Адрес места предоставления муниципальной услуги: Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156 а.

График работы администрации:

Понедельник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Вторник	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Среда	8.00 – 16.00 (перерыв 12.00-13.00)
Четверг	не приемный день.
Пятница	8.00 – 15.00

Справочный телефон специалиста, секретаря жилищной комиссии администрации Петушинского сельского поселения, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги: (49243) 5-46-26.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте администрации Петушинского сельского поселения по электронному адресу: <http://petushkisp.ru>.. Адрес электронной почты: pos_pet@mail.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петушинского сельского поселения и осуществляется специалистом, секретарем жилищной комиссии администрации Петушинского сельского поселения (далее - специалистом).

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

- 1) устный ответ об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 2) направление письменного ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- 3) направление письменного ответа об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение письменного обращения (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и информирование заявителя об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

осуществляются в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения (заявления) специалистом.

В ходе личного приема ответ на обращение с согласия гражданина дается устно во время приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2004 N 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Закон Владимирской области от 06.05.2005 N 49-ОЗ "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- постановление Губернатора Владимирской области от 14.06.2005 N 339 "О мерах по реализации Закона Владимирской области "О Порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявитель предоставляет в управление:

- 1) заявление (при письменном обращении);
- 2) документ, удостоверяющий личность (на личном приеме);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя гражданина).

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

Оснований для отказа в приеме у граждан документов не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях:

- 1) непредставления документов, указанных в п. 2.6;
- 2) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих персональные данные другого лица, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- 3) обращения лица, не состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления заявления специалисту.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов

Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об

оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела, осуществляющего муниципальную функцию, графиком приема.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Осуществление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 1) прием граждан и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение обращения (заявления) гражданина;
- 3) подготовка и направление письменного ответа заявителю.

3.1. Прием граждан и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заявителя.

Для получения письменного ответа об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявитель обращается к специалисту с письменным заявлением, которое регистрируется в течение трех дней с момента поступления заявления специалисту.

Для получения устной информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма гражданин обращается к специалисту с устным вопросом.

3.2. Рассмотрение обращения (заявления) гражданина

Основанием для начала административной процедуры является определение главой администрации специалиста, ответственного за рассмотрение обращения.

Указанный специалист проверяет сведения на предмет, состоит ли заявитель на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в администрации Петушинского сельского поселения.

В ходе личного приема ответ на обращение с согласия заявителя дается устно, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки.

3.3. Подготовка и направление письменного ответа заявителю

Основанием для начала административной процедуры является информация, полученная по электронной базе.

В случае письменного обращения, с учетом полученных по электронной базе сведений, специалист готовит проект письменного ответа заявителю и направляет его для подписания главе администрации.

Специалист регистрирует подписанный главой администрации ответ и направляет заявителю по почте в течение трех дней с момента регистрации ответа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Петушинского сельского поселения.

4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги:

в несудебном порядке путем обращения к главе администрации;

5.2. Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе в администрацию по адресу: Владимирская область, Петушинский район, д. Старые Петушки, ул. Шоссейная, д. 156.

- в электронной форме через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,

- а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. Поступившая жалоба регистрируется в администрации.

5.6. Должностные лица администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают соответствующие меры, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.8. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу, не позднее дня следующего за днем принятия решения.

5.9. Ответ на жалобу подписывается главой администрации или заместителем главы администрации.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.11. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.