

ГЛАВА
КРАСНОЗНАМЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.01.2016 года

№ 13

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района от 20.03.2012 г. № 16 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Краснознаменского сельского поселения Москаленского муниципального района ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» (Приложение № 1).

2. Постановление главы Краснознаменского сельского поселения от 05.11.2014 г. № 48 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего инспектора Администрации Краснознаменского сельского поселения

Глава Краснознаменского
сельского поселения

П.И. Савицкий

Приложение № 1
к постановлению главы
Краснознаменского сельского поселения
от 20.01.2016 г. № 13

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения (далее – Администрация).

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства на территории Краснознаменского сельского поселения и вставшие на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Краснознаменского сельского поселения посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

на официальном Интернет-сайте Администрации Москаленского муниципального района www.moskal.omskportal.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок;

в средствах массовой информации.

5. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 646073 , Омская область , Москаленский Район ,с. Красное Знамя ,ул. Северная,25.

Телефон для справок и предварительной записи: 8 (381-74) 3-75-41.

Адрес электронной почты: krasnoe_znamya@moskal.omskportal.ru;

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт www.moskal.omskportal.ru администрации Москаленского муниципального района или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 10 рабочих дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

9. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма». Услуга предоставляется физическим лицам, зарегистрированным по месту жительства на территории Краснознаменского сельского поселения и вставшим на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Услуга предоставляется Администрацией.

10. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации.

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем лично, по почте или электронной почте справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда (приложение № 1).

12. Сроки предоставления муниципальной услуги

12.1. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение календарного года.

12.2. Справка о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда направляется заявителю по почте или электронной почте в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

12.3. При обращении заявителя к специалисту администрации лично устные справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда предоставляется в день обращения.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21 апреля 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмот

рения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Настоящий регламент.

14. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации:

14.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в администрацию лично, имея при себе документ, удостоверяющий личность, либо направить по почте или электронной почте запрос, составленный в произвольной форме на русском языке. В тексте запроса заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество, адрес регистрации, а также почтовый адрес или адрес электронной почты, на который должна быть направлена информация в виде справки, для предъявления справки в официальные организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.

14.2. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

14.2. Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

14.4. Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

14.5. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

16. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги производится, если текст запроса подготовлен заявителем на иностранном языке или текст запроса в электронном виде не поддается прочтению из-за некорректных кодировок. В этом случае заявителю направляется уведомление о причине приостановления предоставления муниципальной услуги с предложением сформировать запрос в соответствии с требованиями регламента. Уведомление направляется заявителю в срок до 5 рабочих дней со дня получения запроса.

16.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если в тексте запроса содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы, в чей либо адрес, а также указана неполная информация в запросе, обозначенная в пункте 14.1 настоящего регламента.

17. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на-

правляется заявителю в срок до 5 рабочих дней со дня получения запроса.

18. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;
- банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

21. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

21.1 Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемых к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

21.2 Входы в здания для предоставления муниципальной услуги для мало мобильных групп населения, должны быть оборудованы кнопкой вызова сотрудника.

21.3 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и места для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с **ограниченными возможностями.**

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2):

- предоставление муниципальной услуги при личном приеме;

- прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение;
- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

23.1. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

23.2. Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует факт обращения заявителя в журнале личного приема.

23.3. Муниципальная услуга оказывается Заявителю должностным лицом устно либо, по желанию Заявителя, письменно в виде справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда для предъявления в иные организации. Муниципальная услуга оказывается Заявителю в день обращения.

24. Прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение.

24.1. Запрос, направленный по почте, поступает в Администрацию и регистрируется специалистом в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

24.2. Глава Администрации в течение рабочего дня рассматривает поступивший запрос.

24.3. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

25. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

25.1. Информация готовится Заявителю в виде справки о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда.

25.2. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации и направляется Заявителю по почте не позднее, чем через 5 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в иные организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.

26. Ежегодно с 20 января по 31 марта Администрация проводит проверку прав граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях на основании документов, представленных гражданами, принятыми на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и иных сведений, имеющих у органа, осуществляющего принятие на учет, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, которым могут быть известны сведения, подтверждающие наличие (отсутствие) оснований снятия граждан с учета.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

27. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом администрации поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

29. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

30. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

31. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой Краснознаменского сельского поселения.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

33. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

34. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Краснознаменского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Краснознаменского сельского поселения.

35. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

36. Заявитель вправе обратиться к главе Администрации лично или направить письменное обращение.

37. Личный прием заявителей проводится главой Администрации и должностными лицами.

38. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ,

уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

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

40. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

41. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию .

42. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях руководитель глава Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

44. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

45. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

46. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги Глава Администрации :

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предос-

тавлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

47. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1 к административному регламенту

СПРАВКА

о номере очереди на получение жилья на условиях договора социального найма из муниципального жилищного фонда

Выдана _____ проживающей(ему) по адресу: _____, о том что она (он) состоит (не состоит) на учёте в качестве нуждающегося в жилых помещениях с _____, на _____ № очереди _____.

Глава администрации
Краснознаменского сельского поселения

П.И.Савицкий

Приложение № 2 к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

