Глава сельского поселения «Тупикское»

муниципального района «Тунгиро – Олёкминский район»

Забайкальского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 октября 2017 года № 38

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Тупикское» «Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией сельского поселения «Тупикское» «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать) на официальном стенде Администрации сельского поселения «Тупикское» муниципального района «Тунгиро-Олёкминский район».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения «Тупикское»: О.И. Селезнёв

Утвержден:
постановлением главы
сельского поселения «Тупикское»

от 25 октября 2017 года № 38

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации сельского поселения «Тупикское» по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
1.2 Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в администрации сельского поселения «Тупикское» (далее - заявители).
От имени заявителя может  выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.
1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.2.2. настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим регламентом: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего и обеспечивающего муниципальную услугу: администрация сельского поселения «Зареченское» (далее - администрация).
Местонахождение администрации сельского поселения по адресу: 673820, Забайкальский край, Тунгиро – Олёкминский район, с. Тупик, ул. Нагорная , 23.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.
График работы отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье, телефон (факс) 8 (30263) 31-1-71.

 Прием заявлений и консультации осуществляются в соответствии с графиком работы.
2.3 Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистом администрации, ответственным за консультацию;

- ответа на письменное обращение;

- обращения по электронной почте.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение №1);

-мотивированный отказ в предоставлении услуги (приложение №2).

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- в устной форме - в течение 15 минут;

- в письменной форме - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

-Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Уставом сельского поселения «Тупикское» (принят решением Совета сельского поселения «Тупикское» от 31.08.2011 № 67).

2.7. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по форме, приведенной в приложении № 3 настоящему регламенту;

-паспорт (копия);

-документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- отсутствие документов, предусмотренных п.2.6. настоящего регламента или

предоставление документов не в полном объеме;

2.9. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.11. Требование к местам предоставления муниципальной услуги. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

при направлении документов по почте:

- прием, регистрация документов от заявителя, направление документов в отдел для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

-предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказе в предоставлении информации.

- при личном обращении заявителя на приеме:

- прием заявителя, проверка документов (в день обращения);

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказе в предоставлении информации; - при обращении по телефону:

- в устной форме ответ представляется в момент обращения.

3.3. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя или его законного представителя.
Специалист администрации, осуществляющий информирование и консультирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, в том числе с привлечением других сотрудников.

3.4. Прием и рассмотрение заявления:

Заявитель или его представитель направляет заявление в установленной форме о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

В соответствии с правилами делопроизводства заявление регистрируется в отделе,

передается начальнику отдела в течение 1 рабочего дня.

Глава администрации в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

Исполнитель должен обеспечить объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение заявления.

По результатам рассмотрения заявления специалист администрации готовит ответ с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуге и направляет на подписание главе администрации.

Ответ об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма должен содержать:

- сведения о заявителе;

- причину и основание для отказа;

- способ обжалования принятого решения.

3.5. Ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении или нарочно с обязательной отметкой о вручении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации, курирующим вопросы, связанные с предоставлением информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Текущий контроль (плановый, внеплановый) осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации положений настоящего регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействие) органа, осуществляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. В случае если заявитель не согласен с оказанием муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения регламента, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке: Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностных лиц к главе администрации в письменной (в том числе электронной) форме:

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.
Прием заявителей в администрации сельского поселения осуществляется главой сельского поселения. Прием заявителей главой сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации лично и по телефону. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой  сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.
5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.7. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1

 к Административному регламенту

 «Предоставление

информации об очередности

 предоставления жилых помещений

 на условиях социального найма»

 Главе

сельского поселения «Тупикское»

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

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

 проживающего (ей) по адресу:

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

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

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

 (паспортные данные)

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

 (телефон)

Заявление

 Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (личная подпись, дата)

Приложение №2

 к Административному регламенту

 «Предоставление

информации об очередности

 предоставления жилых помещений

 на условиях социального найма»

Блок-схема

 предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Обращение граждан с заявлением о предоставлении информации об очередности

**↓**

Изучение заявления гражданина и предоставленных им документов, подготовка справки об очередности

**↓**

Выдача заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений