# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# «ОЛОВЯННИНСКОЕ»

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

# «28 » марта 2012г. № 32

# пос. Оловянная

**об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения «Оловяннинское», **постановляю**:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

2. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское» и опубликовать на сайте [**www.оловян.забайкальскийкрай.рф**](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф)

 3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

городского поселения

«Оловяннинское» А.А.Кочерга

Утверждено

Постановлением

администрации городского

поселения «Оловяннинское»

№\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2012 г.

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

**I. Общие положения**

1.1 Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее Услуга) предоставляется гражданам, в целях информации об очередности предоставления жилых помещений по социальному найму.

1.2 Получателями Услуги (далее – Заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения «Оловяннинское» и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также их представители.

1.3 Услугу предоставляет администрация городского поселения «Оловяннинское». (далее - администрация) Адрес: 674500, Забайкальский край, Оловяннинский район, п.Оловянная, ул. Московская, 52

1.4 Порядок получения заявителями информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации городского поселения «Оловяннинское»:

- непосредственно в администрации городского поселения «Оловяннинское»;

- по письменным обращениям;

- по тел.: 8 (30253) 45-9-49, 45-7-71

- факсимильной связью: 8 (30253) 45-7-92

- по электронной почте по адресу: posadmin@rambler.ru.

- на сайте Администрации: **www. оловян.забайкальскийкрай.рф**

**-** на информационном стенде администрации городского поселения «Оловяннинское»

Этот e-mail защищен от спам-ботов. Для его просмотра в вашем браузере должна быть включена поддержка Java-script Приемные дни: понедельник:- четверг  с 8.30 до 17.30.

Пятница с 8.30 до 16.30

Неприемные дни: выходные и праздничные дни

Данный адрес e-mail защищен от спам-ботов, Вам необходимо включить Javascript для его просмотра.
**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»
2.2 Услугу предоставляет администрация городского поселения «Оловяннинское».

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении устно – выдача заявителю информации об очередности в устной форме;

2) при обращении письменно – направление заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (приложение № 3) либо ответа о том, что заявитель не состоит на учете на предоставление жилых помещений по договорам социального найма (далее – ответ);

3) при обращении в электронной форме – направление заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (приложение № 3) либо ответа о том, что заявитель не состоит на учете на предоставление жилых помещений по договорам социального найма (далее – ответ).

2.4 Срок предоставления Услуги:

– при устном информировании заявителя специалистом отдела по жилищным вопросам администрации, срок исполнения услуги - 20 минут;

– при обращении заявителя письменно, справка об очередности либо ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;

– при обращении в электронной форме - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации электронного обращения.

2.5 Нормативно-правовые акты, регулирующие исполнение услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

 2.6 Перечень документов, необходимых для исполнения услуги:

1) при обращении устно к специалисту по социальной политике администрации городского поселения «Оловяннинское» – документы, удостоверяющие его личность;

2) при обращении письменно:

- заявление по форме (приложение № 2) либо в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, адреса места жительства, указания категории, по которой он состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях;

3) при обращении в электронной форме – заявление по форме (приложение № 2).

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего регламента;

2) отсутствие в заявлении сведений, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

3) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при устном обращении.

2.9 Услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления Услуги не более 30 мин.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:
1) при предоставлении документов до 12-00 час., срок регистрации до 17-00 час. текущего рабочего дня;

2) при предоставлении документов после 12-00 час., срок регистрации до 12-00 час. следующего рабочего дня.

Устный запрос регистрируется при обращении заявителя, срок регистрации – 5 минут.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

2.13. Показателями качества муниципальной услуги является:

2.13.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица 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 и должности лица, принявшего телефонный звонок. Основными требованиями при консультировании являются:

- компетентность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14. Запрос о предоставлении услуги, направленный заявителем по электронной почте, рассматривается как письменное, ответ направляется только по почтовому адресу.

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

3.1 Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

1) прием и регистрация заявления (устный прием заявителя);

2) рассмотрение заявления;

3) принятие решения о предоставлении Услуги или в отказе в её предоставлении;

4) сообщение заявителю номера его очереди на устном приеме либо подготовка письменного отказа в предоставлении услуги, подготовка справки об очередности с указанием номера его очереди либо ответа;

5) направление заявителю ответа почтовым отправлением либо в электронной форме, справки об очередности в электронной форме либо почтовым отправлением с уведомлением.
3.2 Информацию о предоставлении услуги предоставляет специалист по социальной политике администрации городского поселения «Оловяннинское».

3.3 Прием и регистрация заявления для получения муниципальной Услуги от Заявителя.
Прием заявлений проводит специалист по социальной политике.

В ходе приема заявления специалист по социальной политике осуществляет проверку на отсутствие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

При установлении фактов наличия в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

специалист по социальной политике отказывает Заявителю в приеме заявления, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления, но Заявитель настаивает на его принятии, специалист по социальной политике в течение 10 рабочих дней после регистрации заявления, готовит Заявителю проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации городского поселения «Оловяннинское» или лицом его заменяющим.

Уведомление об отказе в рассмотрении Заявления передается лично Заявителю или его законному представителю, либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.4 Проведение устного приема заявителя.

Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется заявителю при проведении устного приема специалистом по социальной политике. Срок предоставления услуги 20 минут.

Для получения услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалист по социальной политике уточняет у заявителя категорию, по которой он состоит на учете, и время постановки его на учет. Далее проводится проверка сведений представленных заявителем со списками очередников различных категорий (определенной категории) граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

По результатам проверки специалист по социальной политике предоставляет заявителю устно информацию об его очередности.

3.5 По результатам рассмотрения письменного заявления специалист по социальной политике готовит проект ответа либо справки заявителю, которые после подписания главой администрации, направляется заявителю почтовым отправлением, либо с учетом пожелания заявителя, по адресу, указанному в заявлении. Срок исполнения услуги 30 дней.

3.6 Процедура предоставления услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

1) прием, обработка, регистрация обращения граждан;

2) рассмотрение обращения специалистом по социальной политике;

3) подготовка проекта справки Заявителю на подпись главе администрации;

4) направление справки заявителю в письменной форме по почте.

Срок исполнения услуги 30 дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 1).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1 Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента.
Текущий контроль осуществляется заместителем главы администрации городского поселения «Оловяннинское» администрации, курирующим предоставление Услуги, в процессе согласования и визирования подготовленных специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

4.2 Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По жалобе Заявителя проводится проверка фактов, указанных в жалобе. Для проведения такой внеплановой проверки глава администрации формирует специальную комиссию. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и направляется главе администрации

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

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист по социальной политике несет дисциплинарную ответственность за действия или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущие к нарушению закона, за невыполнение или ненадлежащее исполнение по его вине всех процедур данного регламента.
В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности 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 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы) Заявителя.

5.2 Обращение может быть адресовано главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему предоставление данной услуги.

5.3 Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения «Оловяннинское» подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа администрацией городского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4 Результатом рассмотрения обращения Заявителя является регистрация и направление ответа на обращение Заявителю.

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению услуги

**«Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилых помещений**

**на условиях социального найма»**

**Блок-схема к административному регламенту по** **предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

|  |
| --- |
| Поступление обращения заявителя |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| почтой |  | в электронной форме |  | Через официальный сайт |  | лично |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием, обработка, регистрацияобращения |   | Рассмотрение документа, удостоверяющего личность, уточнение у заявителя по какой категории он состоит на учете |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление на рассмотрение |  | Идентификация сведений представленных заявителем со списками очередников различных категорий (определенной категории) граждан, состоящих на учете |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрение обращения |  | Предоставление информации заявителю об очередности в устной форме |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление справки |

|  |
| --- |
| Снятие обращения гражданина с контроля |

 Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению услуги

**«Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилых помещений**

**на условиях социального найма»**

Главе администрации

городского поселения «Оловяннинское»

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

 (фамилия, имя, отчество полностью,

число, месяц, год рождения)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о моей очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В \_\_\_\_\_\_ году был поставлен на учет по категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(«малоимущие граждане», другая категория)

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

 (Личная подпись, дата)

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению услуги

**«Предоставление информации об очередности**

**предоставления жилых помещений**

**на условиях социального найма»**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заявителя)

**СПРАВКА**

Настоящая дана в том, что Вы состоите на учете граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_года, с составом семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек(а) по категории «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

По состоянию на \_\_\_\_\_\_года Ваш номер в списке очередников данной категории - № \_\_\_.

Глава администрации

городского поселения

«Оловяннинское»

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

 (подпись)