СОСНОВСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РАБОЧИЙ ПОСЕЛОК
СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От___28.06.___ 2012 г. № 15

«Об утверждении Административного регламента Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма ».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом р.п.Сосновское, Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановления администрации Сосновского района от 16.01.2012 г. №4, в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, Сосновская поселковая администрация Сосновского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Обнародовать настоящее постановление, путем вывешивания его полного текста на информационном стенде Сосновской поселковой администрации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сосновской поселковой
администрации А.А.Зыков

Утверждено
Постановлением
Сосновской поселковой администрации
от 28 июня 2012г. № 15

Административный регламент
Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района по исполнению муниципальной функции
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги " **Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** " (далее - Регламент), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий, принятия решений при п**редоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма** Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района.

1.2. Заявителями в предоставлении муниципальной услуги " Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма " на территории р.п.Сосновское Сосновского муниципального района могут являться граждане, принятые на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в установленном законодательством порядке. От имени граждан заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- законные представители недееспособных граждан;
- представители по доверенности.

1.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района.

1.3.1. Место нахождения Сосновской поселковой администрации: 606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п. Сосновское, ул. Ленина, д. 27, телефон/факс: (883174)26208, адрес электронной почты: sosnovskoe.adm@sosnovskoe.info

График работы:
понедельник-четверг: 8.00-17.15
пятница: 8.00-16.00
Обеденный перерыв: 12.00-13.00
Суббота, воскресенье - выходные дни

1.3.2. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги можно получить в Сосновской поселковой администрации лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3. настоящего Регламента. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.4. Информация предоставляется по вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема, порядка и сроков предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3.5. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Сосновской поселковой администрации размещаются на официальном сайте Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района www.sosnovskoe.ru, тел. 8(83174) 2-62-08

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма " на территории р.п.Сосновское Сосновского муниципального района осуществляется Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района, Нижегородской области.

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;
- отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» - 30 календарных дней.

Прием документов при непосредственном обращении заявителя в Сосновскую поселковую администрацию составляет 15минут, срок регистрации документов – 2 дня.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Нижегородской области от 07.09.2007 N 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области»;
- Закон Нижегородской области от 16.11.2005 № 179-З «О порядке ведения органами местного самоуправления городских округов и поселений Нижегородской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- распоряжение Сосновской поселковой администрации от 03.05.2012г. № 43-Р « Об утверждении состава жилищной комиссии» Решение поселкового совета « Об утверждении учетной нормы предоставления жилого помещения по договору социального найма в р.п.Сосновское от 30 марта 2006г № 46

- иными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

2.6.1.1. Для принятия решения о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма заявителю необходимо представить следующие документы:

1) заявление (приложение1 к Административному регламенту).

В заявлении о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма указываются следующие данные:

фамилия, имя, отчество гражданина, адрес, контактный телефон

2.7.. Не допускается требовать иные документы для предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, кроме указанных в пунктах 2.6.1.1 настоящего Регламента.

2.8. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования:

- документы должны быть исполнены четко и разборчиво

2.9. Основание для отказа.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

2.9.1.1. При отсутствии документов, предусмотренных в пункте 2.6.1.1 или несоответствии представленных документов требованиям

2.9.1.2. При наличии заявления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и возврате документов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (по телефону или устно) о наличии препятствий для подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При этом заявителю возвращаются все представленные им документы

2.10. Информирование и консультирование, прием и рассмотрение заявлений, предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется Сосновской поселковой администрацией на безвозмездной основе.

2.11. Предоставление информации о муниципальной услуге не предполагает очередности. Продолжительность приема у должностного лица Сосновской поселковой администрации – 15 минут.

График работы:

понедельник-четверг: 8.00-17.15

пятница: 8.00-16.00

Обеденный перерыв: 12.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходные дни

2.12. Помещение для осуществления приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района, а также в сети интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- местонахождение, график работы, график приема граждан, номера телефонов и факсов, адреса электронной почты;
- порядок получения консультаций;
-порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

- прием и регистрация документов, проведение правовой экспертизы документов;
-подготовка информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказ;
-выдача информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, либо отказ.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан, их представителей к исполнителю по предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с комплектом документов, необходимых для организации процесса выдачи информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Так же муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области). При личном обращении заявители предоставляют заявления и все необходимые документы указанные в п.пункте 2.6.1. настоящего Регламента. При поступлении заявления через Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, заявитель предоставляет заявление и комплект документов п.пункте 2.6.1 в электронной форме (формат JPEG,Adobe Reader)

3.1.2. При приеме документов специалист:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для организации предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что тексты документов написаны разборчиво, с указанием мест их нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц.

При этом, адреса местонахождения должны быть указаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание.

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя (по телефону или устно) о наличии препятствий для подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При этом заявителю возвращаются все представленные им документы.

3.1.3. Прием документов осуществляется в течении 15 минут, заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма регистрируется в Сосновской поселковой администрации, в порядке электронного документооборота

3.1.4. Правовая экспертиза документов для подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма -2 календарных дня. По результатам проверки, специалист Сосновской поселковой администрации готовит информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказ в выдаче такой информации с указанием причин отказа.

3.1.5. Информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, подготовленный специалистом, передается на подпись главы Сосновской поселковой аминистрации,

3.1.9. Специалист уведомляет заявителя о дне выдачи информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма посредством телефонной связи.

3.1.10 Выдача информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется безвозмездно.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения специалистами осуществляется главой Сосновской поселковой администрации

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

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 решения, действия (бездействие) специалистов по выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии

с законодательством Российской Федерации.
4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер(осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги), и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).
4.4. Исполнитель, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета.
Персональная ответственность специалистов по выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:]
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица , предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Сосновскую поселковую администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области.]
Жалобы на решения, принятые Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района , предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются главой Сосновской поселковой администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, либо его заместителем.
Заголовок3

5.3. Жалоба может быть направлена]
по почте (606170, Нижегородская область, Сосновский район, р.п.Сосновское, ул.Ленина,д.27 , с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг(http://www.gosuslugi.ru), либо Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области http://gu.nnov.ru), сайт Сосновской поселковой администрации, предоставляющей муниципальную услугу (sosnovskoe.adm@sosnovskoe.info) , а также может быть принята при личном приеме заявителя (р.п.Сосновское, ул.Ленина, д.27).
5.4. Жалоба должна содержать:]
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4) 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.
5.5. Жалоба, поступившая в Сосновскую поселковую администрацию Сосновского муниципального района Нижегородской области, подлежит рассмотрению]
должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Сосновской поселковой администрацией Сосновского муниципального района, должностного лица , ответственного в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
5.6. По результатам рассмотрения жалобы Сосновская поселковая администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области принимает одно из следующих решений:]
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата застройщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.2.

Административного регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры] оловок3
5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица , ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.
]
|