Администрация Поспелихинского Центрального сельсовета

Поспелихинского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.08.2012 № 325

с. Поспелиха

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» |

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ПОСТНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается).

2. Постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета, на информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета (www.pospeliha.com) и на информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского района (www.pos-admin.ru).

 3. Контроль над исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета В.И. Бут

Обнародовано на стенде Администрации сельсовета 27.08.2012

 Приложение

 к постановлению

 27.08.2012 № 325

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма**»

I. Общие положения

 1.1.Настоящий административный регламент (далее по тексту - Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности консультационно-информационных услуг (далее - услуг), создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при ее оказании.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются физические лица.

 Предоставление муниципальной услуги на территории сельсовета осуществляется органом местного самоуправления, ответственным за предоставление услуги (ОМСУ) - Администрацией Поспелихинского Центрального сельсовета (далее Администрация сельсовета)

1.3. Сведения о месте нахождении ОМСУ, графике работы, почтовом адресе для направления обращений, о телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений, размещены на информационно-справочном портале Администрации района ([www.pos-admin.ru](http://www.pos-admin.ru)) и в приложении 1, 2 к Регламенту.

 1.4.Муниципальная услуга может быть получена заявителем в Краевом автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ);

 Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, адресе интернет-сайта МФЦ, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания МФЦ размещены на информационном стенде МФЦ, и в приложении 2 к Регламенту.

 1.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Алтайского края.

 1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена гражданами лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту в ОМСУ, на информационно – справочном портале Администрации Поспелихинского района Алтайского края ([www.pos-admin.ru](http://www.pos-admin.ru)), информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета ([www.pospeliha.com](http://www.pospeliha.com)), на информационных досках в Администрации сельсоветов, МФЦ, в центре телефонного обслуживания МФЦ, а также при личном обращении заявителя в МФЦ, на интернет-сайте МФЦ и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Алтайского края, а так же на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (далее Портал).

 1.7. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые) ОМСУ в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

 2.2.Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельсовета

 2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование обратившегося лица о его номере в общем списке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отсутствии решения о признании гражданина, нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

 2.4.Срок рассмотрения поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги:

 -в случае личного обращения - в день обращения.

 -в случае обращения по электронной почте - в течение 10 рабочих дней.

 -в случае письменного обращения - в течение 30 календарных дней.

 2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 -Жилищным кодексом Российской Федерации;

 -Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

 -Законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

 -Уставом муниципального образования Поспелихинский Центральный сельсовет Поспелихинского района Алтайского края;

 -Настоящим административным регламентом.

 2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги:

 -при личном обращении - заявитель представляет паспорт;

 -при получении информации через представителя - документ, подтверждающий полномочия представителя.

 Для заявителей, письменно обратившихся за получением муниципальной услуги:

 -фамилия, имя, отчество, дата рождения;

 -почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде.

Для предоставления данной услуги межведомственного взаимодействия не требуется

 2.7.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

 2.8.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 2.9.Время ожидания в очереди для получения консультаций по вопросам оказания муниципальной услуги не превышает 30 минут.

 2.10.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.10.1. 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, доступом к гардеробу.

 2.10.2. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации сельсовета, осуществляют специалисты Администрации сельсовета.

 2.10.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

 - информационными стендами;

 - стульями и столами для возможности оформления документов;

 2.10.4. На информационных стендах (вывесках) содержится следующая информация:

 - месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов уполномоченных должностных лиц Администрации сельсовета;

 - перечень документов необходимых для предоставления услуги и образцы оформления заявлений;

 - основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования решения, действия или бездействия специалистов Администрации сельсовета.

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

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

 2.11.Показатели доступности муниципальной услуги:

 -простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

 -ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

 -наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

 -доступность перечня документов и бланков заявлений на официальном сайте Администрации;

 -время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения;

 -график работы Администрации.

 2.12.Показатели качества муниципальной услуги:

 -соответствие требованиям настоящего административного регламента;

 -соблюдение сроков предоставления услуг;

 -отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» включает в себя следующие административные процедуры:

 3.1.1.Проверка наличия сведений о заявителе в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма в муниципальном жилищном фонде, в электронном виде. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

 3.1.2.Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

 3.1.3.Определение номера очередности заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства, предоставляемых по договорам социального найма, либо выявление отсутствия записи о заявителе в указанном списке. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

 3.1.4.Сообщение заявителю номера очередности или направление по адресу, указанному в заявлении, письменной информации о номере заявителя в списке граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отсутствии решения о признании гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (приложение). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

 4.1.Текущий контроль за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой Администрации сельсовета.

 4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений настоящего административного регламента.

 4.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги.

 5.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

 5.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (адрес местонахождения приложение 2 к регламенту), 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.

 5.1.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

 а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

 б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

 5.2. 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, 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;

 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.

 5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

 2) отказывает в удовлетворении жалобы, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.3. настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.5. 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 5.1.1. настоящего пункта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

 Приложение 1

 к Регламенту

Сведения об исполнителе муниципальной услуги

Сведения об Администрации Поспелихинского Центрального сельсовета  Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,2 |
| График работы |  пн.-пт. с 9.00 до 17.12 обед с 13.00 до 14.00 |
| Почтовый адрес | 659700,с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,2 |
| Телефон | Тел.8(38556) 22-2-73.   |
| Адрес сайтаАдрес электронной почты | [www.pospeliha.com](http://www.pospeliha.com)Администрация Поспелиха <pcsa@mail.ru>  |

 Приложение 2

 к Регламенту

Администрация Поспелихинского района

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения: | с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,7 |
| График работы | Пн.-пт.-9.00-17-00, обед с 13.00-14.00 |
| Почтовый адрес | 659700,Алтайский край, Поспелихинский район,с.Поспелиха,ул.Коммунистическая,7 |
| Телефон | 8(38556)22-4-01 |
| Адрес сайтаАдрес электронной почты | [www.pos-admin.ru](http://www.pos-admin.ru)Портал <inbox.pos22@mail.ru> (Администрация Поспелихинского района) |

Сведения о МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | Павловский тракт, 58г |
| График работы | Понедельник-четверг c 8.00-20.00, пятница с 8.00-17.00, суббота с 9.00-14.00 |
| Почтовый адрес | 656064 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | код (3852) 200-550 |
| Интернет-сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |