



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.04.2013 № 525

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

Рассмотрев материалы, представленные юридическим отделом Аппарата Администрации городского округа Похвистнево, руководствуясь ст.23 Устава городского округа Похвистнево Самарской области, Администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник».
3. Разместить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Похвистнево, руководителя Аппарата Администрации М. А. Тарасову.

Глава городского округа

В.М. Филипенко

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

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) регулирует предоставление юридическим отделом Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – Отдел) муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок сроки и последовательность действий Отдела по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица или их представители, наделенные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от их имени (далее – заявители), состоящие и не состоящие в очереди на предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в Отделе.

1.2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Отделе;
- 2) с использованием средств телефонной связи, почтовой связи;
- 3) путем размещения на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево в сети Интернет: www.pohgor.ru или на портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.
- 4) путем размещения на информационных стендах,
- 5) путем размещения публикации в средствах массовой информации,
- 6) издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.2.3. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте содержатся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.2.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации городского округа Похвистнево размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес Отдела;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта;

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте Администрации городского округа Похвистнево и извлечения на информационных стендах);

образец заявления (Приложение № 2);

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

на стендах размещается схема с указанием должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

иные информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.2.5 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги должны представляться заявителям оперативно, быстро и достоверно.

1.2.6. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

При устном консультировании сотрудник дает гражданину полный, четкий и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.2.7. Консультирование в электронном виде.

На портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) о предоставлении муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.2.8. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.9. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.2.10. Консультации (справки) предоставляются в соответствии с графиком работы Отдела.

1.2.11. Муниципальная услуга может предоставляться на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Регламентом и соглашением о межведомственном взаимодействии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» предоставляет Отдел.

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие основание и порядок предоставления муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- 2) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

6) Устав городского округа Похвистнево Самарской области.

2.5. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги.

2.5.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги может быть:

лично;

почтовым отправлением,

в электронном виде.

2.6. Прием обращения от заинтересованного лица при личном обращении осуществляется сотрудником Отдела.

Предварительно заинтересованное лицо может получить консультацию сотрудника Отдела в отношении комплектности и правильности оформления обращения и представляемых документов в соответствии с графиком, установленным в Приложении № 1 настоящего Регламента.

2.7. Обработка документов при получении обращения по почте и в электронном виде.

Прием обращения, его регистрация и доведение до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

2.8 Заявителем при обращении в Отдел за предоставлением муниципальной услуги предоставляется заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

2.9. В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени заявителя подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, необходимо приложить документ, подтверждающий полномочия этого лица.

2.10. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является представление заявителем документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (его уполномоченного представителя);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- в случае, если за услугой обратилось ненадлежащее лицо.

2.13. Основанием для приостановления оказания муниципальной услуги может являться отсутствие в запрашиваемый период в Отделе необходимых сведений.

2.14. Обращение на предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма должно содержать (Приложение № 2) для заявителя - физического лица:

фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес места жительства (фактического пребывания) заявителя;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение, в электронном виде через портал);

способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, телефонная или электронная связь).

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при получения результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление обращения заинтересованного лица с необходимым пакетом документов.

3.2. Ответственным за предоставление услуги является начальник Отдела.

3.3. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверку наличия запрашиваемых сведений в Отделе;
- подготовка ответа заявителю;
- регистрация и отправка заявителю ответа.

3.4. Прием обращения от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении в Отдел.

Прием обращения от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении осуществляется сотрудником Отдела.

Предварительно заявитель (его уполномоченный представитель) может получить консультацию сотрудника Отдела в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.5. Формирование результатов муниципальной услуги.

3.5.1. Ответственный за выдачу результатов услуги должен приступить к ее реализации не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации обращения и начать поиск необходимой информации.

3.6. Ответственный за выдачу результатов услуги составляет текст сопроводительного письма и осуществляет его визирование.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего Регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений сотрудниками осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела положений настоящего

Регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

4.3. Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками Отдела требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.4. Сотрудники Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее – жалоба).

В жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;

полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заинтересованного лица.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

5.3. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются

прочтению, а также сообщается по телефону или по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного Регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- на специалистов Отдела – начальнику Отдела;

- на начальника Отдела – заместителю Главы, руководителю Аппарата Администрации городского округа Похвистнево, Главе городского округа Похвистнево.

5.5. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) подготовки ответа.

5.6. Результатом досудебного обжалования является принятие решения и необходимых мер в ходе рассмотрения жалобы и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Место нахождения Отдела: 446450, Самарская область, г. Похвистнево,
ул. Лермонтова, д. 16.

Телефон: 8(84656)25812

Почтовый адрес: 446450, Самарская область, г. Похвистнево,
ул. Лермонтова, д. 16.

Адрес интернет сайта: www.pohgor.ru

График работы Отдела:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00- 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Перерыв на обед	12.00 – 13.00

График прием документов для предоставления муниципальной услуги:

Вторник 8.00 – 12.00

Четверг 8.00 – 12.00

по адресу: г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16, каб. 12.

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:

Вторник 8.00 – 12.00

Четверг 8.00 – 12.00

по адресу: г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16, каб. 12.

График выдачи результатов муниципальной услуги

Вторник 8.00 – 12.00

Четверг 8.00 – 12.00

по адресу: г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16, каб. 12.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

Место нахождения Отдела: 446450, Самарская область, г. Похвистнево,
ул. Лермонтова, д. 16.

Телефон: 8/84656/25812

Почтовый адрес: 446450, Самарская область, г. Похвистнево,
ул. Лермонтова, д. 16.

Адрес интернет сайта: www.pohgor.ru

График работы Отдела:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00- 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Перерыв на обед	12.00 – 13.00

График прием документов для предоставления муниципальной услуги:

Вторник 8.00 – 12.00

Четверг 8.00 – 12.00

по адресу: г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16, каб. 12.

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги:

Вторник 8.00 – 12.00

Четверг 8.00 – 12.00

по адресу: г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16, каб. 12.

График выдачи результатов муниципальной услуги

Вторник 8.00 – 12.00

Четверг 8.00 – 12.00

по адресу: г. Похвистнево, ул. Лермонтова, д. 16, каб. 12.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального помещения»

Главе
городского округа Похвистнево

от гражданина

Проживающего по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма.

Согласен (на) на учет и обработку персональных данных

Приложение на _____ л.

«__» _____ 20__ г.

Доверенность № _____ от _____

Подпись _____ / _____ /

(расшифровка)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального помещения»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

