

Администрация Белоярского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» декабря 2010 г.

р.п. Белый Яр
Верхнекетского района
Томской области

№ 158

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» (в ред. постановление от 30 июля 2012 года №86)

В соответствии с п.15 ст.13 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории муниципального образования «Белоярское городское поселение» согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Белоярского городского поселения Луговскую О.А.

Глава Белоярского городского поселения

В.Л. Минеев

Луговская
2-12-96

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма» на территории
муниципального образования «Белоярское городское поселение»**

I. Общие положения.

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

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.2.1. Конституцией Российской Федерации;

1.2.2. Жилищным кодексом Российской Федерации;

1.2.3. Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.4. Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2.5. Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. *(в ред. постановление от 30.06.2012 №86).*

1.3. Информация об административном регламенте и предоставляемой в соответствии с ним муниципальной услуге подлежит размещению в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления муниципального образования «Верхнекетский район» и подведомственными им учреждениями. Сведения о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления доступны для заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области. *(в ред. постановление от 30.06.2012 №86).*

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Администрация Белоярского городского поселения.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информации;
- отказ в предоставлении информации.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 дней со дня регистрации заявления.

Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение пятнадцати минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать тридцати минут.

2.4. Основание предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на основании надлежаще оформленного письменного заявления.

Прием заявлений и документов осуществляет Администрация Белоярского городского поселения.

Заявителями являются физические лица.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению заявления в случае отсутствия фамилии, имени, отчества и почтового адреса заявителя.

При получении письменного заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы, получателю государственной функции сообщается о недопустимости злоупотребления правом, а заявление по существу вопроса остается без рассмотрения.

Орган местного самоуправления отказывает в предоставлении муниципальной услуги и возвращает представленные документы заявителю в случаях если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо.

Основанием для начала процедуры отказа в исполнении муниципальной услуги является принятие соответствующего решения специалистом.

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление установленной формы (согласно приложению);
- 2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении её по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

От имени физических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами с оформленной в установленном порядке доверенностью и документом, удостоверяющего его личность.

2.7. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном административным регламентом, предоставляются специалистами в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке заключений.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги могут предоставляться:

- по личному обращению;
- по письменным обращениям;
- по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

2.8. Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма осуществляется бесплатно.

2.9. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочее место работника, осуществляющих рассмотрение обращений получателей, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехниккой.

Места для проведения личного приема получателей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания получателям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.10. Информация о муниципальной услуге предоставляется получателям муниципальной услуги непосредственно в Администрации Белоярского городского поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Верхнекетский район», в средствах массовой информации.

2.11. Сведения о месте нахождении и графике работы:

Место нахождения: Томская область, Верхнекетский район, р.п.Белый Яр, ул. Гагарина, 19, здание Администрации Белоярского городского поселения.

Почтовый адрес для направления документов: 636500, Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 19 Администрация Белоярского городского поселения.

Часы приема заявителей:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8⁴⁵ до 12⁴⁵.

Среда – не приемный день.

Телефон: 8(38- 258) 2-37-07

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- регистрация заявления;
- подготовка и направление информации заявителю;
- подготовка и направление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений специалистами обеспечивается Главой Белоярского городского поселения, управляющим делами Администрации Белоярского городского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты, задействованные в процедуре исполнения предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления включает в себя, помимо текущего контроля, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 либо в электронной форме Главе Белоярского городского поселения по адресу: 636500 Томская область, Верхнекетский район, р.п. Белый Яр, ул. Гагарина, 19, тел/факс 8(38-258)2-12-96, e-mail: admbel@tomsk.gov.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2. 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;

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.3.4. 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;

5.3.5. сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению 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.

5.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

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

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

5.6.3. текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Белоярского городского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Белоярского городского поселения. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо Глава Белоярского городского поселения принимает одно из следующих решений:

5.8.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме полной или частичной отмены решения, принятого по результатам предоставления услуги;

5.8.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.

5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.» (в *ред. постановление от 30.06.2012 №86*).

В Администрацию Белоярского городского поселения

Заявление

о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 ____ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

**Документ,
Удостоверяющий
Личность**

наименование _____
серия _____ номер _____
выдан _____
дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства

Область _____
Район _____
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____
корпус _____

Почтовый адрес для направления информации

Почтовый индекс _____
Область _____
Район _____
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____
корпус _____
Область _____

Контактный телефон: _____

**Сведения об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма, по которым запрашивается информация**

Вид _____

Наименование _____

Местонахождение (адрес)

Область _____
Район _____
Населенный пункт _____
Улица _____
Дом _____

Корпус _____
Помещение _____
Иное описание местоположения _____

Цель получения информации

Информацию следует: _____ выдать на руки, _____ отправить по почте

(ненужное зачеркнуть)

(собственноручная подпись физического лица)