

ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Дружинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «03» декабря 2012 г. № 433-п

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 173-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

В целях приведения нормативно-правовых документов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 173-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области», изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

3. Специалисту по связям с общественностью Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Наседкиной М.А. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского
сельского поселения

Н.Г.Абрамова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области»

1. Общие Положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях предоставления гражданам информации об очередности предоставления жилых помещений по социальному найму, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями являются:

- граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- законный представитель ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3. Информационное обеспечение осуществляется непосредственно уполномоченным специалистом, осуществляющим учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – специалист).

4. Сведения о месте нахождения и графике работы специалиста, номера телефонов для справок размещаются на информационных стендах в зданиях администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (Приложение № 1 к Административному регламенту).

5. Получить информацию об очередности заявители могут:

- письменно, путем направления обращения в адрес Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, либо через Интернет-сайт Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области www.dsp-omsk.3dn.ru, по электронной почте в адрес Администрации omdsp@mail.ru;

- устно, путем непосредственного обращения к специалисту .
6. На письменное обращение заявителя по вопросу получения информации об очередности специалист а готовит ответ (в виде справки).
Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в Дружинском сельском поселении Омского муниципального района Омской области».

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

9. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – очередность);
- отказ в получении информации об очередности.

Процедуру предоставления муниципальной услуги завершает:

1) при обращении заявителя устно – сообщение номера очереди;
2) при обращении письменно – направление заявителю справки об очередности по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту.

10.Сроки предоставления муниципальной услуги

10.1. При устном информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги прием у специалиста не должен превышать пятнадцати минут;

10.2. При обращении заявителя письменно специалист готовит ответ не более десяти дней со дня регистрации заявления в Администрации.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 1, 12.01.2005);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

4) Закон Омской области от 28.12.2005 № 722-ОЗ «О государственной политике Омской области в жилищной сфере»

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан предоставить:

1) при обращении устно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина;
- 2) при обращении письменно:
 - заявление;
 - копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - копию документа, подтверждающего полномочия представителя гражданина.

14. От имени гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, документы, предусмотренные пунктом 13 Административного регламента, могут быть поданы уполномоченным лицом при наличии надлежащим образом оформленных полномочий.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- несоответствие документов заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 13 Административного регламента;
- представленные копии документов оформлены ненадлежащим образом.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа является несоответствие документов заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 13 Административного регламента.

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

19. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги устно специалист в течение пятнадцати минут проверяет документы, уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при соблюдении требований, указанных в пункте 13 Административного регламента, предоставляет информацию, либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги письменно – заявление регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня с даты поступления .

В течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления специалист проверяет документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, , осуществляют подготовку справки об очередности, либо об отказе в выдаче информации об очередности и направляют ее в адрес заявителя.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителя для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистом, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилия, имя, отчество и должность специалиста ;
- графика личного приема Главы Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами, образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

На территории, прилегающей к месторасположению здания Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

21. Информационные стенды, на которых размещена информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, оборудуются в доступном месте в зданиях Администрации. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

1) номер кабинета, где осуществляется прием, контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование заявителей, адрес официального Интернет-сайта Дружинского сельского поселения, адрес электронной почты;

2) перечень документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

3) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемой услуги (шт.);

2) обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);

3) среднее время ожидания заявителей в очереди (мин.).

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

23. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры выполняемые специалистом :

1) при обращении заявителя устно:

- прием документов;

- проверка документов;
- уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

2) при обращении заявителя письменно либо в электронной форме:

- регистрация заявления о предоставлении информации об очередности (далее – заявление);

- рассмотрение заявления и документов;

- уточнение номера очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма,

- подготовка справки об очередности и направление ее заявителю почтой либо в электронной почте.

24. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя устно является обращение заявителя к специалисту по вопросу о предоставлении информации об очередности.

Специалист в течение пятнадцати минут проверяет документы, уточняют номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, сообщает информацию об очередности, либо отказывает в предоставлении информации об очередности.

25. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя письменно является поступление заявления и документов в Администрацию.

Заявление регистрируется в Администрации в течение одного рабочего дня с даты поступления его в Администрацию.

В течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрацию специалист проверяет документы, уточняет номер очереди заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, осуществляет подготовку справки об очередности, либо об отказе в выдаче информации об очередности и направляют ее в адрес заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

26.1. Текущий контроль осуществляется главой Администрации.

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

27. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления

нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Администрации.

27.1. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1) знание специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

28. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

28.1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.2. Ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

29 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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.

30. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

30.1. 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, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

30.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.dsp-omsk.3dn.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. 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.

32. 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.

33. 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 33. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

Сведения о месте нахождения и графике работы
Администрации Дружинского сельского поселения омского муниципального
района Омской области

Администрация Дружинского сельского поселения Омского муниципального
района Омской области

Адрес: 644507, Омская область Омский район, с. Дружино, ул. Средняя д.1 А

Адрес электронной почты: omdsp@mail.ru

Интернет-сайт Администрации города Омска: www.dsp-omsk.3dn.ru

Ф.И.О.	Должность	Каб.	Служебный телефон	График приема
Степанова Наталья Александровна	Начальник отдела по социально-правовым вопросам Администрации Дружинского сельского поселения	3	931-130	Среда С 9.00 до 16.00

Перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма в Дружинском сельском поселении
Омского муниципального района Омской
области»

Главе Администрации Дружинского
сельского поселения Омского
муниципального района
Омской области

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

_____ проживающего (ей) по адресу:

_____ (регистрация места жительства)

_____ контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. К заявлению прилагаю:

(Личная подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма в Дружинском сельском поселении
Омского муниципального района Омской области»

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, рассмотрев Ваше обращение, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите (не состоите) с _____ года, составом семьи _____ человек(а) по категории «_____».

Ваша очередь в _____ году № _____.

Глава Администрации _____ (фамилия, имя, отчество)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ**

