



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВАЕГИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.12.2015г.

№ 52

с.Ваеги

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением Главы Администрации сельского поселения Ваеги от 20.12.2010г. № 19

В целях уточнения и приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством Администрация сельского поселения Чуванское,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» следующие изменения:

1.1. Пункт 2.2.2 дополнить словами «и через многофункциональный центр»;

1.2. Раздел 2.3. дополнить пунктом 2.3.3 следующего содержания:

«2.3.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной не может превышать 15 минут.»;

1.3. Пункт 3.2.1 дополнить словами «или через многофункциональный центр»;

1.4. Пункт 3.2.2. изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Поступившее обращение регистрируется в приёмной Администрации: при личном обращении – непосредственно в день обращения; один день со дня поступления - письменной корреспонденции (почтой), поступления запроса

через электронные каналы связи (электронной почтой), в день передачи - многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии).»

1.5. Пункт 3.3.5 дополнить словами «не позднее дня, следующего за днем принятия решения, способом, указанным в заявлении (лично, почтой, посредством электронной почты или через многофункциональный центр).»;

1.6. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке либо путём направления обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчинённости органу либо должностному лицу.

5.2. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, Главы Администрации либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.3. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а так же может быть подана через многофункциональный центр.

5.4. При обращении в письменной форме Заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, Уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы;

- иные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации

такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

- признаёт правомерными действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги;

- признаёт действия (бездействие) должностных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.».

2. Обнародовать настоящее постановление.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
сельского поселения Ваеги

В.Н. Богарев

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
сельского поселения Ваеги
от 10.12.2015г. № 52

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09 февраля 2009г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Ваеги Анадырского муниципального района (далее по тексту - Администрация).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Ваеги Анадырского муниципального района и состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях (далее по тексту - Заявитель), либо их законные представители.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации в установленные приёмные дни и часы;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Администрации приводятся в Приложении к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам контактных телефонов, а также размещается на информационных стендах Администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и размещается на информационных стендах Администрации и на сайте Администрации Анадырского муниципального района: www.anadyr-mr.ru.

2.1.5. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении Заявителя.

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Консультации предоставляются сотрудниками Администрации по вопросам:

- режима работы Администрации и приёмных дней и часов;
- процедуры предоставления муниципальной услуги;
- срока предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. Консультации предоставляются как при устном, так и при письменном обращении Заявителя. Рассмотрению также подлежат обращения, поступившие по информационным системам общего пользования (через Интернет), и через многофункциональный центр.

2.2.3. При устных обращениях сотрудники Администрации подробно, чётко и в вежливой форме осуществляют консультирование по существу вопроса.

2.2.4. При письменном обращении и обращении по электронной почте сотрудник Администрации даёт письменную консультацию в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления обращения. В ответе на обращение обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона сотрудника Администрации.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При устном обращении Заявителя в Администрацию муниципальная услуга предоставляется в режиме общей очереди в установленные дни и часы приёма.

2.3.2. При письменном обращении Заявителя муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней.

2.3.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной не может превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается:

- если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддаётся прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.4.2. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается Заявителю, если в обращении указан почтовый адрес для ответа.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, автоматизированным рабочим местом для работы сотрудников Администрации.

2.5.2. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.5.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или креслами (диваном). Количество мест ожидания должно быть не менее трёх.

2.5.4. На территории, прилегающей к зданию Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ к которым является бесплатным.

2.5.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием размещения и полным наименованием организации.

2.5.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления документов.

2.5.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Администрации.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при устном обращении Заявителя

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя за информацией (консультацией) в установленные дни и часы приёма к сотруднику Администрации как лично, так и с использованием средств телефонной связи.

3.1.2. Сотрудник Администрации в течение 15 минут уточняет номер очереди Заявителя в списке граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

3.1.3. Информация предоставляется Заявителю подробно, чётко, вежливо, в доступной для восприятия форме.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию письменного обращения Заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи или лично Заявителем или через многофункциональный центр.

3.2.2. Поступившее обращение регистрируется в приёмной Администрации: при личном обращении – непосредственно в день обращения; один день со дня поступления - письменной корреспонденции (почтой), поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой), в день передачи - многофункциональным центром заявления и документов (при их наличии).

3.2.3. Сотрудник Администрации рассматривает указанные в обращении вопросы и готовит проект письменного ответа Заявителю, либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с подпунктом 2.4.1. настоящего Регламента.

В ответе на письменное обращение Заявителя сотрудник Администрации указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

3.3.4. Проект письменного ответа Заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации направляет на подпись Главе Администрации.

3.3.5. Подписанный ответ либо отказ в предоставлении муниципальной услуги сотрудник Администрации регистрирует и направляет Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, способом, указанным в заявлении (лично, почтой, посредством электронной почты или через многофункциональный центр).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги сотрудником Администрации, путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и Главой Администрации

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник Администрации несёт персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка ведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц при исполнении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке либо путём направления обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчинённости органу либо должностному лицу.

5.2. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, Главы Администрации либо муниципальных служащих. В

случае если обжалуются решения Главы Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

5.3. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальные услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, а так же может быть подана через многофункциональный центр.

5.4. При обращении в письменной форме Заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, Уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;
- суть (обстоятельства) обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы;
- иные сведения, которые он считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6 Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

- признаёт правомерными действия (бездействие) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги;
- признаёт действия (бездействие) должностных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Приложение

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонов для справок), адресах электронной почты и графике работы Администрации сельского поселения Ваеги

Местонахождение Администрации	Должность, ФИО	График работы Администрации	Приёмные дни и часы	Телефон/факс	Адрес электронной почты
689534, Чукотский АО, Анадырский район, с.Ваеги, ул.Центральная, д.10	Глава Администрации сельского поселения Ваеги – Богарев Виктор Николаевич	Понедельник – четверг: с 09.00ч. до 13.00ч. с 14.30ч. до 17.45ч. пятница: с 09.00ч. до 13.00ч. с 14.30ч. до 17.45ч.	Вторник, четверг: с 15.00ч. до 17.00ч.	тел: 8(42732)98 247; факс: 8(42732)98 221;	seloVaegi@mail.ru