

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Баженовское сельское поселение**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.02.2013

с.Баженовское № 21

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма"**

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=3262DE7E174954CEAA201CE45E7F322F5ECB5231C2BC274A07C967576586BC79BE4BC63F15903713REs0J) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3262DE7E174954CEAA201CE45E7F322F5ECB5733C8BC274A07C9675765R8s6J) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=3262DE7E174954CEAA201CE45E7F322F5ECB503CCCBB274A07C9675765R8s6J) Российской Федерации, Постановлением  Администрации муниципального образования Баженовское сельское поселение **20.07.2009г. №53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов оказании муниципальных услуг и Положения о стандартах качества предоставления муниципальных услуг на территории Баженовского сельского поселения**, руководствуясь Уставом муниципального образования Баженовское сельское поселение

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Административный регламент](#Par30) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Районные Будни» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Баженовского сельского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

Баженовское сельское поселение Л.Г.Глухих

Утверждено

Постановлением Главы

муниципального образования

 Баженовское сельское поселение

от 12.02.2013 г. № 21

**Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению информации  об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма  на территории муниципального образования Баженовское сельское поселение**

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент (далее по тексту – регламент) регулирует оказание Администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение (далее по тексту - администрация) услуги "предоставление информации  об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее по тексту - услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий администрации по предоставлению сведений гражданам об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма.

2.Предоставление услуги осуществляет специалист по социальным вопросам администрации Баженовское сельское поселение (далее – «специалист по социальным вопросам»).

3. Предоставление услуги регулируют следующие нормативные акты:

         - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ(Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 N 1 (часть1) ст.14, в "Российской газете" N 1 от 12.01.2005,в "Парламентской газете" N 7-8 от 15.01.2005;

- Областной закон от 22.07.2005 N 97-ОЗ "Об учете малоимущих граждан в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области" "Областная газета", № 227-228, от 27.07.2005, ("Собрание законодательства Свердловской области"), 05.10.2005, N 7-4, ст. 1048;

- Решение Думы муниципального образования Баженовское сельское поселение от 02.04.2009г. №16 «Об утверждении Положения о порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет и предоставления малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в муниципальном образовании Баженовское сельское поселение».

4. Способы получения информации о муниципальной услуге:

- по телефонам 8 (34362) 3-44-21;

- лично у специалиста администрации, ул. Советская, д. 31, кабинет №, время приема посетителей: понедельник – пятница: 9.00 – 12.00, 13.00 – 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни;

- письменно на почтовые адреса 623890, с. Баженовское, ул. Советская д.31;

- на официальном сайте администрации - [www.bajenovskoe.ru](http://www.bajenovskoe.ru)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

5.Результатом оказания  муниципальной услуги является информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о номере очереди, а в случае направления гражданином  запроса -  предоставление справок о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

       5. Получателем муниципальной услуги является любой заинтересованный гражданин либо уполномоченное им лицо.

2.ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. 1. Место нахождения специалиста по жилищным вопросам – с. Баженовское ул. Советская д. 31 каб. №.

Почтовый адрес: 623890Свердловская обл., Байкаловский район, с. Баженовское ул. Советская д. 31.

График работы специалиста  по социальным вопросам по исполнению данной услуги: понедельник – пятница с 8:00 до 16:00, с 12.00до 13.00- перерыв на обед.

телефон для справок:8(34362)3-44-23.

сайт муниципального образования Баженовское сельское поселение: [www.bajensk@mail.ru](http://www.bajensk@mail.ru)

2. Специалист по социальным вопросам ежегодно проводит обновление списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье. Обновление списков проводится на основании представленных гражданами сведений и полученной от организаций информации  в срок с 01 января до 31 марта текущего года. Обновленные списки утверждаются постановлением Главы администрации.

Специалист по социальным вопросам в трехдневный срок  обеспечивает размещение утвержденных постановлением Главы администрации списков граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилье, для обозрения в здании администрации  и на официальном сайте муниципального образования.

3. Специалист по социальным вопросам по требованию любого заинтересованного гражданина оформляет справку о времени принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилье и номере очереди либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (далее по тексту «справка»).

4. Для получения справки гражданин в часы приема, указанные в абзаце 3 пункта 1 раздела 2  настоящего регламента, представляет  специалисту по социальным вопросам следующие документы:

- паспорт;

- заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов  (при получении справки на другое лицо).

5. Специалист по социальным вопросам, к  которому обратились за оказанием услуги, незамедлительно по обращению гражданина предоставляет запрашиваемую информацию. Справка выдается на специальном бланке, подписывается Главой администрации и удостоверяется печатью.

6. Письменные обращения граждан о предоставлении информации о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий рассматриваются в течение 30 дней с момента поступления обращения в администрацию в порядке, установленном Административным регламентом по рассмотрению обращений граждан, утверждаемом постановлением Главы муниципального образования Баженовское сельское поселение.

7. Отказ в предоставлении справок о времени принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не допускается, за исключением случаев непредставления документов, указанных в пункте 4 раздела 2 настоящего регламента.

8. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) телефонную связь;

4) оборудование мест ожидания;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

 3.АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

         1. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием граждан в целях предоставления услуги;

- сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в электронном виде и на бумажном носителе;

- предоставление запрашиваемой информации устно. А по требованию заявителя - письменно.

         2. Об обращении гражданина за оказанием услуги и о предоставлении соответствующих сведений специалист по социальным вопросам делает запись  в Журнале консультации граждан по жилищным вопросам.

 4.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА  ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при оказании муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения не реже 1 раза в год проверок соблюдения и исполнения специалистом по социальнымвопросам настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3. Контроль за полнотой и качеством оказания  муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков оказания услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе оказания услуги, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалиста по социальным вопросам.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков оказания муниципальной  услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги  осуществляются комиссией, которая формируется на основании постановления Главы администрации. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста по социальным вопросам, участвующего в оказании муниципальной  услуги.

2. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц при оказании муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана в письменной форме Главе муниципального образования Баженовское сельское поселение.

3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

а) наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество лица, подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;

в) существо обжалуемых действий (бездействия).

4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

6.Обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации в уполномоченный на его рассмотрение орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

7.Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб (далее - Журнал) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

8.По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Администрации.

9. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.