



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КАНЧАЛАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 декабря 2010 г.

№ 29

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Обнародовать настоящее постановление.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

О.П.Ятынто

УТВЕРЖДЁН
постановлением Главы Администрации
сельского поселения Канчалан
20 декабря 2010 г. № 29

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очерёдности 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 очерёдности 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 2003 г. № 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 Канчалан Анадырского муниципального района (далее по тексту - Администрация).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории сельского поселения Канчалан 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 очерёдности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- отказ в предоставлении информации об очерёдности 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 приходятся в Приложении к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам контактных телефонов, а также размещается на информационных стенах 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, принялшего телефонный звонок.

2.1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и размещается на информационных стенах Администрации и на сайте Администрации Анадырского муниципального района: www.anadvr-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 днях и часах;
- 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).

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 отказе 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.

2.4. 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 многоократно 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.

3.2.2. Поступившее обращение регистрируется в приёмной Администрации.

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.

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 административном и судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке, т.е. посредством обращения с соответствующим заявлением в Суд общей юрисдикции или Арбитражный суд, производится в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в административном порядке, т.е. путём направления обращения (жалобы) на действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие его права и свободы, к вышестоящему в порядке подчинённости органу либо должностному лицу.

5.4. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично, а также напра-

вить обращение в любой форме, в том числе, по информационным системам общего пользования.

5.5. 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.

5.6. 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 к 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.

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении запроса о представлении дополнительных документов и материалов и т.д., уполномоченное должностное

лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более, чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока рассмотрения Заявителя.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, выше стоящее 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.

Приложение

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

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

Местонахождение Администрации	Должность, ФИО	График работы Администрации	Приемные дни и часы	Телефон/ факс	Адрес электронной почты
689514 Чукотский АО, Анадырский район, село Канчалан, ул. Украинская, 1	Глава Администрации сельского поселения Канчалан - Ятынто Олег Петрович	понедельник-четверг: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 17.45; пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 17.30.	понедельник-пятница с 15-00 до 18-00	8(42732) 94-4-53	yatyno-oieg@mail.ru
	И.о. заместителя Главы Администрации сельского поселения Канчалан - Кокот Светлана Трофимовна		понедельник - пятница с 14-30 до 17-00	8(42732) 94-3-37	

