

**ГЛАВА НИЖНЕСЕРГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.09.2013 г. № 269 – А

г. Нижние Серги

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Нижнесергинского городского поселения»***

Руководствуясь Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=0F2668EE91E63AA2743712A1AC1C3D65A46A2AD7CCFDEE273100FE6A1E9E36C1DF99F2F3732818F25116C) Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F2668EE91E63AA2743712A1AC1C3D65A46A29DBC9F9EE273100FE6A1E591EC) от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=0F2668EE91E63AA2743712A1AC1C3D65A46A28DAC2FAEE273100FE6A1E9E36C1DF99F2F373281BFD511AC) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](consultantplus://offline/ref=0F2668EE91E63AA2743712A2BE70636FA46275D3CAF8E078695CF83D41CE30949FD9F4A6306C16F51EBF5DF8561DC) Нижнесергинского городского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Административный регламент](file:///F:\Documents%20and%20Settings\Светлана\Рабочий%20стол\АР_предоставление%20социальных%20выплат%20на%20приобретение%20жилья%2009.08.2013%20-типовой.doc#Par37) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Нижнесергинского городского поселения» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам и взаимосвязям с общественностью Л.Ф. Шварца.

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление.

Глава Нижнесергинского

городского поселения А.А. Мешков

Утвержден

постановлением

Главы Нижнесергинского

городского поселения

от 02.09.2013 г. № 269 – А

[**Административный регламент**](file:///F:\Documents%20and%20Settings\Светлана\Рабочий%20стол\АР_предоставление%20социальных%20выплат%20на%20приобретение%20жилья%2009.08.2013%20-типовой.doc#Par37)

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Нижнесергинского городского поселения»**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Нижнесергинского городского поселения» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Нижнесергинского городского поселения», повышения эффективности деятельности администрации Нижнесергинского городского поселения (далее – администрация НСГП), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Нижнесергинского городского поселения» (далее – муниципальная услуга) предоставляется администрацией НСГП в лице ведущего специалиста по социальным вопросам (далее – специалист) отдела по социальным и экономическим вопросам администрации НСГП.

1.3. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются граждане, состоящие на учете нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного Нижнесергинского городского поселения или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112770;fld=134) Российской Федерации (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела по социальным и экономическим вопросам администрации Нижнесергинского городского поселения (далее – отдел), предоставляющего муниципальную услугу):

Местонахождение: 623090, Российская Федерация, Свердловская область, муниципальное образование Нижнесергинское городское поселение, г. Нижние Серги, ул. Ленина, д. 4, 1-й этаж, кабинет № 1а.

График работы: вторник – с 14.00 ч. до 17.00 ч.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела, может быть получена по телефону: 8(34398) 2-18-70.

и размещается на официальном сайте http://www.adminsergi.ru.

1.4.2. Справочный номер телефона отдела: 8(34398) 2-18-70.

1.4.3. Официальный сайт администрации Нижнесергинского городского поселения: http://www. adminsergi.ru.

Адрес электронной почты: nsergigp@mail.ru.

1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистом отдела, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационном стенде в помещении администрации НСГП, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистом отдела непосредственно при обращении заявителя. Устное информирование не превышает 10 минут.

Срок письменного или электронного обращения заявителей и направление письменного ответа на него не превышает 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.5 Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Нижнесергинского городского поселения».

2.2. Администрация НСГП, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=42F8076CB48C4CA82189C5BCF3CC6831FBD9C5C2AF75CB60376C081D00FC3273DB4D83BB9B39950Cp9cCF) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, 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.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=73660182C524A433159636E6B645EC1E7C9EB7E549B26DB0DDCD5AE5D9V5c6L) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=73660182C524A433159636E6B645EC1E7C9DB6E34ABE6DB0DDCD5AE5D9V5c6L) Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 2006, 05 мая, № 95);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=73660182C524A433159636E6B645EC1E7C9EB7EB49BD6DB0DDCD5AE5D956A6108EC8273B44E161C2V6c2L) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Закон Свердловской области от 22.07.2005 N 96-ОЗ "О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области";

Закон Свердловской области 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";

Устав Нижнесергинского городского поселения.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель в часы приема, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность заявителя;

- заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов (при получении справки на другое лицо) или документ, подтверждающий установление опекунства или попечительства.

2.6. Основанием для отказа в приеме заявления является:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- текст заявления не поддается прочтению;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах ошибок (описок), неточностей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены (представлены не в полном объеме) документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

- отсутствие в письменном обращении личных данных заявителя и адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - 15 минут.

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

- комфортное расположение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A 4.

Места исполнения муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление).

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность));

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность для граждан мест, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги;

- режим работы структурного подразделения администрации НСГП, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1 Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. При направлении заявителем заявления и документов почтой либо лично:

- прием, регистрация заявления и документов от заявителя в журнале регистрации (далее – журнал);

- проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- анализ сведений, указанных в заявлении и документах;

- проверка наличия (отсутствия) заявителя в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Нижнесергинского городского поселения, определение номера его очереди по списку (при наличии заявителя в указанном списке);

- подготовка ответа заявителю с указанием номера его очереди в списке очередности нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Нижнесергинского городского поселения, либо содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- направление ответа заявителю почтой либо вручение лично (по желанию заявителя).

3.1.2. При личном устном обращении заявителя на приеме:

- прием заявителя, проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в день обращения);

- удостоверение личности заявителя (полномочий представителя заявителя);

- проверка наличия (отсутствия) заявителя в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определение номера его очереди в списке (при наличии заявителя в указанном списке);

- предоставление устной информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказ в предоставлении информации с указанием причины.

3.1.3. При обращении заявителя по телефону:

- получение информации от заявителя о фамилии, имени, отчестве, адресе места жительства;

- проверка наличия (отсутствия) заявителя в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определение номера его очереди в списке (при наличии заявителя в указанном списке);

- предоставление устной информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказ в предоставлении информации с указанием причины.

3.2. Основанием для начала процедуры приема, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов является обращение заявителя в устной либо письменной форме.

3.2.1. Прием, рассмотрение заявления и документов при направлении их заявителем почтой либо при личном предоставлении включает в себя последовательность следующих действий:

- специалист отдела в течение трех рабочих дней регистрирует заявление, поступившее почтой либо предоставленные заявителем лично, в журнале;

- в течение 10 рабочих дней с момента поступления заявления и документов проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, анализирует сведения, указанные в заявлении и документах, проверяет наличие (отсутствие) заявителя в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяет номер его очереди в списке (при наличии заявителя в указанном списке), готовит проект ответа заявителю с указанием номера его очереди в списке очередности нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда либо содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причины);

- в течение 1 рабочего дня с момента поступления от главы (заместителя главы администрации) Нижнесергинского городского поселения подписанного ответа специалист отдела регистрирует его в журнале и направляет заявителю почтой по адресу, указанному в заявлении, или выдает лично заявителю (по желанию заявителя).

3.3. Прием и рассмотрение устного обращения заявителя на личном приеме включает в себя последовательность следующих действий:

специалист отдела:

- в установленные часы приема осуществляет прием заявителя;

- в течение 2 минут проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- в течение 2 минут удостоверяет личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

- в течение 2 минут проверяет наличие (отсутствие) заявителя в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяет номер его очереди в списке (при наличии заявителя в указанном списке);

- в течение 2 минут предоставляет устную информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказывает в предоставлении информации с указанием причины.

3.4. Рассмотрение устного обращения заявителя по телефону включает в себя последовательность следующих действий:

специалист отдела:

- в течение 1 минуты получает информацию от заявителя о фамилии, имени, отчестве, адресе места жительства;

- в течение 2 минут проверяет наличие (отсутствие) заявителя в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда, определяет номер его очереди в списке (при наличии заявителя в указанном списке);

- в течение 2 минут предоставляет устную информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказывает в предоставлении информации с указанием причины.

3.5. [Блок-схема](#Par330) осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в Приложении к Административному регламенту.

**4. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги специалистом отдела администрации НСГП в процессе исполнения муниципальной услуги осуществляется текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги.

4.2. Периодический контроль осуществляется заместителем главы администрации НСГП по социально-экономическим вопросам и взаимосвязью с общественностью в форме проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела администрации НСГП положений настоящего Административного регламента.

4.3. Задачами контроля являются:

- соблюдение специалистом отдела администрации НСГП требований настоящего Административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;

- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;

- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;

- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.4. Должностные лица администрации НСГП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за исполнением настоящего Административного регламента способами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Если заявитель считает, что решение должностных лиц администрации Нижнесергинского городского поселения и (или) действия (бездействие) специалиста отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела при предоставлении муниципальной услуги может быть подана Главе Нижнесергинского городского поселение или заместителю Главы администрации Нижнесергинского городского поселения по социально- экономическим вопросам и взаимосвязью с общественностью.

5.3. Жалоба на решения должностных лиц, принятые по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть подана Главе Нижнесергинского городского поселения.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем (представителем заявителя), обратившимся с жалобой, и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество специалиста отдела, действия или бездействие которого обжалуются, либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации, решения которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись и дату;

- существо обжалуемых действий (бездействия), решений.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

- 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 действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба не подлежит рассмотрению по существу, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), подавшего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе обжалуется судебное решение;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста отдела жилищной политики и социальных программ, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме заявления и документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. При обжаловании решений должностных лиц администрации, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. При обжаловании действий (бездействия) должностных лиц администрации или специалиста отдела, допущенных в ходе предоставления муниципальной услуги, принимается решение об удовлетворении жалобы с принятием мер к устранению выявленных нарушений и решением вопроса о наказании виновных лиц, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

об очередности предоставления

жилых помещений

на условиях социального найма

на территории Нижнесергинского

городского поселения»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Нижнесергинского городского поселения»

прием, регистрация заявления и документов от заявителя

проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

анализ сведений, указанных в заявлении и документах

проверка наличия (отсутствия) заявителя в списке нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Нижнесергинского городского поселения, определение номера его очереди по списку (при наличии заявителя в указанном списке)

подготовка ответа заявителю с указанием номера его очереди в списке очередности нуждающихся в предоставлении по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда Нижнесергинского городского поселения, либо содержащего отказ в предоставлении муниципальной услуги

направление ответа заявителю почтой либо вручение лично (по желанию заявителя)