



**АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального образования
«Городское поселение
«Город Ермолино»
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 апреля 2012 года

№ 75

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

Руководствуясь Жилищным Кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Городское поселение «Город Ермолино»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (Приложение №1)
2. Опубликовать настоящий Административный регламент в еженедельной газете «Уголок России»
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Е.А. Гуров
И.о Главы администрации МО
«Городское поселение «Г. Ермолино»

Отп. 3.
В дело -1
Уголок России - 1
Прокуратура -1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Применяемые термины и определения:

муниципальная услуга - исполнение запроса гражданина о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

административный регламент предоставления муниципальной услуги - нормативный правовой акт, определяющий сроки, порядок подготовки и принятия решений при исполнении запроса заявителя;

потребитель муниципальной услуги - гражданин, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги по месту жительства;

орган предоставления муниципальной услуги (орган предоставления) - орган, уполномоченный принимать и рассматривать заявления и документы с целью предоставления муниципальной услуги.

1.3. Органом предоставления муниципальной услуги (органом предоставления) является администрация ГП "Город Ермолино".

1.4. В результате предоставления муниципальной услуги дается устная консультация или готовится письменный ответ на обращение гражданина.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Потребители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

1.7. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения структурным подразделением органа предоставления при предоставлении муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в органе предоставления муниципальной услуги и непосредственно в уполномоченном структурном подразделении органа предоставления - администрации ГП "Город Ермолино".

2.1.1. Адрес местонахождения и режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: Калужская область, Боровский район, г. Ермолино, ул. 1 Мая, д. 4
Приемные дни - ежедневно: с 9.00 до 13.00,
с 14.00 до 17.15.

2.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами администрации на личном приеме и по телефону.

2.2.1. При консультировании по телефону лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свои фамилию, имя, отчество и должность, после чего выслушать гражданина, проверить сведения о нахождении его на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, а затем в вежливой форме сообщить гражданину информацию о номере его очереди и порядке предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

2.2.2. Консультирование заявителя производится индивидуально.

2.2.3. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

2.3. Максимальный срок предоставления услуги - не более одного месяца со дня поступления письменного обращения гражданина.

2.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в обращении о предоставлении услуги данных, позволяющих проверить информацию о нахождении гражданина на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение гражданина за предоставлением муниципальной услуги.

3.2. Прием и рассмотрение должностным лицом обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Гражданин может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в орган предоставления услуги письменно либо лично в уполномоченное структурное подразделение органа в часы приема или по телефону.

3.2.2. В случае письменного обращения указываются:

- 1) год постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
- 2) фамилия, имя, отчество гражданина на дату принятия на учет (если были изменения);
- 3) адрес проживания на дату принятия на учет (если изменялся);
- 4) наличие льгот.

3.2.3. Обращение регистрируется в отделе управления делами, социальной и культурной политики и передается должностному лицу на рассмотрение.

3.2.4. Должностное лицо накладывает резолюцию на заявление в день поступления и возвращает его в отдел управления делами, социальной и культурной политики.

3.2.5. В течение двух дней с момента регистрации письменные обращения граждан передаются отделом управления делами, социальной и культурной политики руководителю уполномоченного структурного подразделения, который распределяет их конкретным исполнителям (специалистам).

3.2.6. Специалист готовит письменный ответ, в котором гражданину сообщается номер его очередности и разъясняется порядок предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.2.7. При личном обращении гражданина в уполномоченное структурное подразделение в часы приема специалист получает от гражданина сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проверяет их и сообщает гражданину информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

При консультировании по телефону специалист уполномоченного структурного подразделения, выслушав гражданина, в вежливой форме предоставляет ему интересующую информацию.

3.2.8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является сообщение гражданину информации о номере его очереди и порядке предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется Главой администрации ГП "Город Ермолино".

4.2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Плановые - по решению Главы администрации, внеплановые - по обращению граждан. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействие) должностных лиц администрации, принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги, Глава администрации принимает меры по привлечению к ответственности виновных должностных лиц.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых при оказании муниципальной услуги

1. Заявитель (его уполномоченный представитель) имеет право обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Заявитель (его уполномоченный представитель) может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), где в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения;
- подпись и дату.

3. При обращении заявителя (его уполномоченного представителя) в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации в управлении такого обращения.

4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (его уполномоченному представителю).

5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (его уполномоченного представителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в жалобе содержатся нецензурные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи ответ по существу задаваемых вопросов может не даваться. Если текст не поддается прочтению - ответ не дается, жалоба не направляется на дальнейшее рассмотрение.

6. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

7. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (его уполномоченному представителю) два и более раз (многократно) давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем (его уполномоченным представителем) по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель (его уполномоченный представитель), направивший жалобу.

8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.