

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Главы
сельского поселения Захаровское
от 23.03.2012 № 67

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»
на территории сельского поселения Захаровское
Одинцовского муниципального района Московской области
(в ред. постановлений Главы сельского поселения Захаровское
от 24.01.2013 № 15, от 22.04.2014 № 79)**

1. Общие положения

1.1 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, предоставления информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское.

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ " О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Закон Московской области от 25.07.2007 № 139/2007-ОЗ "О разграничении муниципального имущества между Одинцовским муниципальным районом Московской области и вновь образованными поселениями, входящими в состав";
- Закон Московской области от 30.12.2005 № 277/2005-ОЗ "О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Закон Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Устав сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области (решение Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 07.12.2005 № 1/3);

- Решение Совета Депутатов сельского поселения Захаровское от 12.12.2008 № 14/23 "Об утверждении Положения о порядке признания граждан, постоянно проживающих на территории сельского поселения Захаровское, малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях";

- Решение Совета Депутатов сельского поселения Захаровское от 12.12.2008 № 13/23 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области".

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Информирование граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, о номере очереди, а в случае направления гражданином запроса – оформление справки о дате принятия гражданина на учет и номере очереди (Приложение №1);

- оформление справки об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (Приложение № 2);

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим регламентом гражданам Российской Федерации, зарегистрированным и постоянно проживающим на территории сельского поселения Захаровское и состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной лично, в письменной или электронной форме (далее – заявители).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Местонахождение Администрации: Московская область, Одинцовский район, пос. Летний Отдых, ул. Зеленая, д. 1а.

Контактные телефоны: (495) 598-25-21

e-mail: zaharovo@odin.ru

Официальный сайт Администрации в сети Интернет: www.zaharovskoe.ru

Режим работы Администрации:

понедельник – среда: 09.00 - 18.00, перерыв: 13.00 - 14.00

четверг: 11.00-20.00, перерыв: 15.00 - 16.00

пятница: 9.00-14.00

суббота, воскресенье- выходной.

Прием заявлений и проверка прилагаемых к заявлению документов осуществляется специалистами:

понедельник с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

четверг с 11-00 до 20-00, перерыв с 15-00 до 16-00.

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при обращении граждан непосредственно или по телефону в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Захаровское;

- при письменном обращении граждан в Администрацию сельского поселения Захаровское.

2.3. Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Захаровское один раз в три года проводит перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях муниципального жилищного фонда. Перерегистрация проводится на основании представленных гражданами сведений и

полученной от организаций и учреждений информации в срок с 01 января по 31 марта текущего года.

2.4. Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Захаровское по требованию заинтересованного гражданина оформляет справку о дате принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и номере очереди либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий (далее по тексту « справка»).

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги, составленного в соответствии с Приложением № 3 к настоящему регламенту.

2.6. Порядок подачи документов гражданином для получения муниципальной услуги.

Заявление, являющееся основанием для получения муниципальной услуги, предоставляется в администрацию сельского поселения Захаровское посредством личного обращения заявителя, либо направления заявления по почте заказным письмом (с уведомлением о вручении), либо в электронном виде через официальный сайт Администрации.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления и регистрации заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.7. Письменное обращение граждан о предоставлении информации о дате принятия гражданина на учет и номере очереди, либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий рассматриваются в течение тридцати рабочих дней с момента поступления обращения в Администрацию сельского поселения Захаровское.

2.8. Получение подготовленной справки производится в отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Захаровское в приемные часы при представлении следующих документов:

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

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие заявления о предоставлении услуги;
- отсутствие документов, предусмотренных п.2.8. настоящего Регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга.

2.11.1. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.11.2. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и Специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросу предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- сверка со списком граждан, состоящих на учете, в электронном виде и бумажном носителе;

- оформление и выдача справки об очередности предоставления помещений на условиях социального найма;

-

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителей в Администрацию о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма лично или письменно, а также через Интернет.

Специалист вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления в день поступления:

- порядковый номер заявления;

- дату приема;

- данные о заявителе (Ф.И.О., место регистрации, контактные телефоны).

После регистрации заявления, специалист администрации проводит сверку со списком граждан, состоящих на учете, в электронном виде и бумажном носителе.

В случае подтверждения информации об очередности, заявителю выдается справка, о дате принятия его на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении и номере очереди.

В случае отсутствия такого решения заявителю выдается справка об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением настоящего административного регламента осуществляется Главой сельского поселения, осуществляющим контроль и координацию деятельности специалистов.

4.2. Специалист Администрации, ответственный за проверку документов, несет персональную ответственность за качество проверки документов.

4.3. Плановый текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения проверки соблюдения и исполнения специалистами правовых актов Российской Федерации, Московской области и сельского поселения Захаровское.

Периодичность осуществления планового текущего контроля – один раз в неделю (при наличии в производстве Администрации запросов, предусмотренных настоящим административным регламентом).

В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

В ходе контрольных мероприятий рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований правовых актов при предоставлении муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение допустивших нарушение лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Захаровское в досудебном и (или) судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации сельского поселения Захаровское в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявители могут в устной или письменной форме сообщить Главе сельского поселения о нарушении своих прав и законных интересов должностными лицами и (или) муниципальными служащими Администрации сельского поселения Захаровское при предоставлении муниципальной услуги.

Сообщение должно содержать следующую информацию:

- наименование заявителя (физического или юридического лица);
- фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- в чем состоит нарушение прав и законных интересов;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения Захаровское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4. О результатах рассмотрения жалобы заявитель извещается письмом за подписью Главы сельского поселения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава сельского поселения Захаровское незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) и решения Администрации (должностных лиц), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

В соответствии с Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» заявитель вправе обратиться с жалобой в суд в следующие сроки:

- в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

- в течение одного месяца со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

И.о. Главы сельского
поселения Захаровское

О.А. Лабутина

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О.) заявителя

зарегистрированному по адресу: _____

в том, что на основании Постановления Главы сельского поселения Захаровское
№ _____ от _____
(номер постановления) (дата
постановления)

Вы (Ваша семья) действительно приняты на учет нуждающихся в улучшении жилищных
условий, предоставляемых по договорам социального найма.
по состоянию на _____
(указывается дата обращения)

Ваш номер _____
(указывается номер общей очереди/ льготной очереди)

Глава сельского
поселения Захаровское

М.А. Мотылева

СПРАВКА

Дана _____
(Ф.И.О.) заявителя

зарегистрированному по адресу: _____

в том, что в базе данных администрации сельского поселения Захаровское по состоянию на _____
(указывается дата обращения заявителя)

Вы (Ваша семья) не числитесь очередником, признанным нуждающимся в улучшении жилищных условий, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава сельского
поселения Захаровское

М.А. Мотылева

Приложение № 3

Главе сельского поселения Захаровское
Одинцовского муниципального района
Московской области
М. А. Мотылевой

от _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

телефон/факс _____
дата рождения _____
паспорт: серия _____ № _____
дата выдачи _____
кем выдан _____
социальный статус _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о дате принятия меня (мою семью) на учет в качестве нуждающегося (-ихся) в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и номере очереди по состоянию на «___» _____ 20___ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 4

Блок – схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»
на территории сельского поселения Захаровское
Одинцовского муниципального района Московской области

