



**ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО - ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БОЛЬШОЙ КАМЕНЬ ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 12.11.2010

г. Большой Камень

№ 2014

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

Во исполнение Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства РФ N 1993-р от 17.12.2009, руководствуясь статьей 29 Устава городского округа закрытое административно-территориальное образование Большой Камень,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (прилагается)

2. Руководителю аппарата администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Е.И. Скрипченко обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «ЗАТО» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень www.bk.pk.ru в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень Г.И. Сапегина.

И.о. главы городского округа

Г.И. Сапегин

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

Статья 1. Общие положения

1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – муниципальная услуга) предоставляется гражданам, в целях информирования об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского округа ЗАТО Большой Камень. Адрес: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса д. 4. Структурное подразделение, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – отдел по жилищным вопросам администрации. Адрес: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса д. 4, тел. 8(42335) 51200.

Прием граждан еженедельно – вторник, четверг с 8-00 до 12-00 час, и с 13-00 до 17-00 час.

3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги граждане могут получить в отделе по жилищным вопросам лично или по телефону, а также посредством письменного запроса в администрацию, либо запроса на адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет– <http://www.bk.pk.ru>

Адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Большой Камень – admin_zato@mail.primorye.ru

Статья 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – 1 «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация городского округа ЗАТО Большой Камень.

3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении устно – выдача заявителю информации об очередности в устной форме;

2) при обращении письменно – направление заявителю справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (приложение № 3) либо о том, что заявитель не состоит на учете на предоставление жилых помещений по договорам социального найма (приложение № 4), по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

. 4.Срок предоставления муниципальной услуги:

- при устном информировании заявителя специалистом отдела по жилищным вопросам администрации - 20 минут;
- при обращении заявителя письменно – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения;
- при обращении в электронной форме - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Приморского края от 11.11.2005 N 297-КЗ "О порядке ведения органами местного самоуправления городских (сельских) поселений и городских округов Приморского края учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Устав городского округа ЗАТО Большой Камень;
- Административный регламент рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.01.2008 г. № 75.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- 1) при обращении к специалисту отдела по жилищным вопросам администрации лично – документы, удостоверяющие его личность;
- 2) при обращении письменно, в том числе в форме электронного документа – заявление по форме (приложение № 2) либо в произвольной форме с указанием фамилии, имя, отчества заявителя, числа, месяца, года его рождения, адреса места жительства, указания категории, по которой он состоит на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в Административном регламенте рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие в заявлении сведений, указанных в пункте 2 части 6 настоящей статьи;
- 2) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя, при личном обращении.

9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 30 мин.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги указан в Административном регламенте рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Большой Камень от 22.01.2008 г. № 75.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

У входа в каждое из помещений размещается табличка с номером помещения, времени приема граждан, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам жилищного законодательства, а также печатающим и сканирующим устройствами, источником бесперебойного питания.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Здание, в котором осуществляется приём заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ граждан в помещение, пандусом, перилами для инвалидов.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- территориальная доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе удаленность от остановки общественного транспорта не более чем на 200 метров;

- удовлетворенность заявителя работой информационной системы, в которой предоставляется муниципальная услуга в электронной форме;

- удовлетворенность заявителя режимом работы администрации;

- предоставление заявителю возможности пользования услугой по телефону в случае превышения спроса на муниципальную услугу над возможностями ее оказания.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- численность персонала, непосредственно участвующего в оказании муниципальной услуги, составляет не менее одного сотрудника отдела администрации;

- в оказании муниципальной услуги участвует квалифицированный персонал в должности не ниже, чем главный специалист отдела администрации;

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию;

- учет мнений потребителей муниципальной услуги ведется с помощью книги жалоб и предложений; потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству оказания муниципальной услуги.

Качество предоставления данной муниципальной услуги определяется наличием (отсутствием) претензий, жалоб со стороны заявителей.

Претензии, жалобы на качество предоставления муниципальной услуги потребители могут сообщить по телефону администрации (84235) 51151, (84235) 51290, посредством письменного обращения в администрацию по почтовому адресу, в том числе на адрес электронной почты администрации городского округа ЗАТО Большой Камень – admin_zato@mail.primorye.ru.

14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) правовым основанием для начала административной процедуры является запрос заявителя в электронной форме, а именно:

заявитель заполняет на сайте региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос на предоставление муниципальной услуги (в запросе заявителем должен быть указан адрес электронной почты, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменной форме), размещенный на портале в установленной электронной форме, и одновременно отправляет его вместе с необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами в региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края";

2) заявитель вправе приложить к запросу в электронной форме необходимые документы в электронной форме либо направить указанные документы или их копии в письменной форме;

3) принятый региональной государственной информационной системой "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края" запрос заявителя, в течение рабочего дня, в который запрос поступил в адрес системы, перенаправляется в адрес информационной системы администрации городского округа ЗАТО Большой Камень;

4) заявитель имеет право получать сведения в электронной форме о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) результат предоставления муниципальной услуги (ответ) направляется заявителю в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе заявителя, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе заявителя.

Статья 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является регистрация письменного или устного обращения заявителя в администрации городского округа.

2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры.

Ответственным за выполнение административной процедуры настоящего административного регламента является заместитель главы администрации, курирующий отдел по жилищным вопросам администрации.

3. Содержание административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация письменного либо устного обращения заявителя;
- 2) рассмотрение обращения и предоставление информации об очередности.

3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги предоставляет специалист отдела по жилищным вопросам администрации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Время ответа на телефонные звонки не должно превышать 10 минут.

В случае, если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Кроме того, информацию граждане могут получить на сайте органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Большой Камень в сети Интернет – <http://www.bk.pk.ru>, и задать интересующие их вопросы в интернет-приемную указанного сайта.

3.3. Прием и регистрация письменных обращений граждан, в том числе поступивших в форме электронного документа, а также регистрация граждан обратившихся на личный прием к главе администрации и к заместителям главы администрации проводится специалистом управления делами администрации в соответствии с Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделений.

Регистрация устных обращений граждан в отдел по жилищным вопросам администрации проводится специалистом отдела по жилищным вопросам администрации в журнале регистрации приема граждан отделом по жилищным вопросам администрации. Срок регистрации устного обращения граждан в отдел по жилищным вопросам администрации 5 минут.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя и предоставление информации об очередности:

1) при обращении заявителя в отдел по жилищным вопросам администрации при проведении устного приема граждан, обращение рассматривается во время проведения приема специалистом отдела по жилищным вопросам администрации.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Специалист отдела по жилищным вопросам администрации уточняет у заявителя категорию, по которой он состоит на учете, и время постановки его на учет. Далее проводится проверка сведений представленных заявителем со списками очередников различных категорий (определенной категории) граждан, состоящих на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

Срок предоставления информации заявителю не более 20 минут.

По результатам проверки специалист отдела по жилищным вопросам администрации предоставляет заявителю информацию в устной форме об его очередности;

2) письменное обращение заявителя рассматривается специалистом отдела по жилищным вопросам администрации.

По результатам рассмотрения письменного заявления специалист отдела по жилищным вопросам администрации готовит справку с указанием номера очереди (приложение № 3) или справку о том, что заявитель не состоит на учете нуждающихся в предоставлении жилых помещений (приложение № 4). После согласования начальником отдела по жилищным вопросам и подписания главой администрации, или исполняющим его обязанности, справка направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением по почтовому адресу либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок исполнения муниципальной услуги 10 рабочих дней.

4. Процедура предоставления услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием, обработка, регистрация обращения граждан;
- 2) направление обращения в отдел по жилищным вопросам администрации;
- 3) рассмотрение обращения специалистом отдела по жилищным вопросам;
- 4) подготовка проекта справки заявителю на подпись главе администрации;
- 5) направление справки заявителю в форме электронного документа.

Срок исполнения муниципальной услуги 7 рабочих дней.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 1).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим отдел по жилищным вопросам администрации,

Контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных отделом по жилищным вопросам администрации документов в рамках предоставления муниципальной услуги, а также путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, в части выполнения административных процедур, осуществляется начальником отдела по жилищным вопросам администрации.

2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, осуществляются на основании планов работы администрации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

3. Специалисты несут дисциплинарную ответственность за действия или бездействие в рамках своих служебных полномочий, ведущие к нарушению закона, за невыполнение или ненадлежащее исполнение по их вине всех процедур данного административного регламента.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

Статья 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, или муниципальных служащих администрации

1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги, лично, направить обращение или жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по адресу электронной почты администрации городского округа ЗАТО Большой Камень.

2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы) заявителя.

Обращение может быть адресовано главе администрации, заместителю главы администрации, курирующему работу отдела по жилищным вопросам администрации.

3. Порядок рассмотрения обращений сроки их рассмотрения, перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения, права заявителя на получение информации регулируются Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и соответствующим Административным регламентом рассмотрения обращений граждан в администрации городского округа ЗАТО Большой Камень и её структурных подразделениях.

Жалоба направляется в администрацию по адресу: г. Большой Камень, ул. Карла Маркса, 4 или по адресу электронной почты: admin_zato@mail.primorye.ru.

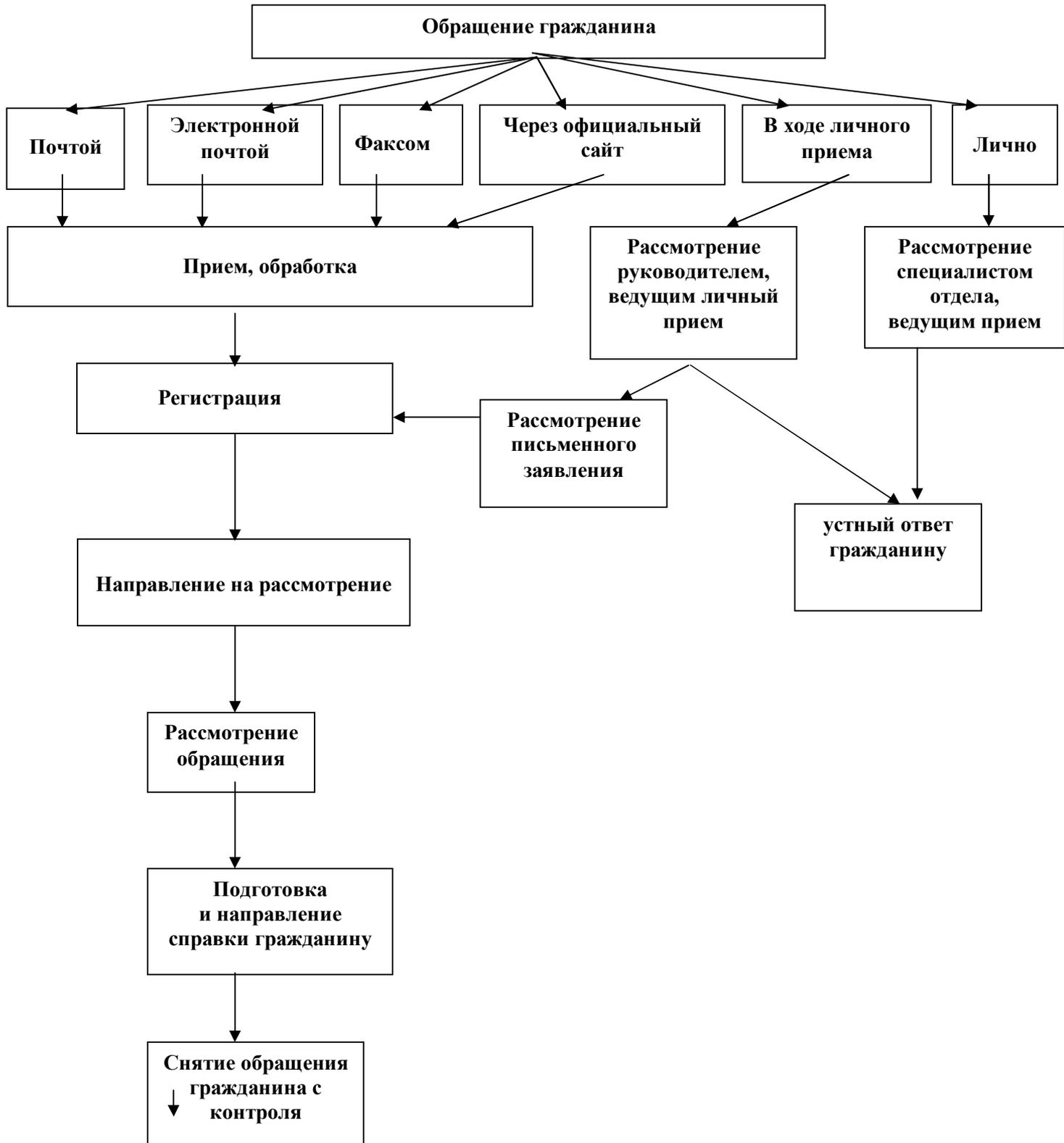
Заявитель, направивший (или имеющий намерение направить) жалобу на действия (бездействие) должностных лиц и (или) решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, имеет право получить в администрации, по письменному заявлению информацию и документы, имеющие отношение к жалобе и необходимые для ее обоснования и рассмотрения.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в установленные законодательством сроки в письменной форме или в форме электронного документа.

4. Результатом рассмотрения обращения заявителя является регистрация и направление ответа на обращение заявителю.

**Блок-схема
процедуры предоставления Услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма»**



Приложение № 2
к административному регламенту

Главе администрации городского
округа ЗАТО Большой Камень

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью,
число, месяц, год рождения)
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о моей очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма. В _____ году был поставлен на учет по категории

(«малоимущие граждане», другая категория)

(Личная подпись, дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявителя)

СПРАВКА

Настоящая дана в том, что Вы состоите на учете граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с _____ года, с составом семьи _____ человек(а) по категории «_____».

По состоянию на _____ года Ваш номер в списке очередников данной категории - № _____.

Глава администрации

городского округа ЗАТО Большой Камень _____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Ф.И.О. _____
(заявителя)

Адрес _____
(заявителя)

СПРАВКА

Настоящая дана в том, что Вы не состоите на учете граждан, в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Глава администрации

городского округа ЗАТО Большой Камень _____ (фамилия, инициалы)