

**Ханты - Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область)
Березовский район
сельское поселение Саранпауль
Администрация сельского поселения Саранпауль**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2011 года

№ 59

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Жизнь Югры».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на начальника отдела муниципального хозяйства и реализации программ.

Глава поселения



Н.Н.Артеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения Саранпауль
от 30.12. 2011 года № 59

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги**

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

1. Общие положения

1.1. Цели разработки административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения прозрачности деятельности отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», повышения результативности деятельности администрации сельского поселения Саранпауль при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

Право на предоставление муниципальной услуги имеют граждане, состоящие на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в сельском поселении Саранпауль, включенные в список № 1 очередности граждан, которым жилые помещения предоставляются по договорам социального найма или уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, заверенной в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», предоставляется в администрацию сельского поселения Саранпауль, находящийся по адресу: 628148, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Березовский район, село Саранпауль, улица Советская, 1.

Контактные телефоны: (34674) 45-882, 45-313.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль www.saranpaul.ru.

Электронная почта e-mail: saranpaul.adm@rambler.ru

График работы:

Понедельник с 9-00 до 18-00 час.

Вторник-пятница с 9-00 до 17-00 час.

Перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходной – суббота, воскресенье.

1.4. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, даются специалистами отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, ответственными за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде). Консультирование граждан осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

часы работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, ответственные за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам в соответствии с Кодексом профессиональной этики муниципальных служащих администрации сельского поселения Саранпауль, утвержденным постановлением администрации сельского поселения Саранпауль от 10.06.2011 года № 15 «Об утверждении кодекса этики муниципальных служащих администрации сельского поселения Саранпауль».

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Саранпауль.

При ответах на письменные обращения заявителей специалисты отдела муниципального хозяйства и реализации программ сельского поселения Саранпауль:

обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на письменное обращение подписывается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), факсом или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

1.5. Регистрация и хранение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация и хранение заявления на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется специалистами отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Документы, представленные гражданином, хранятся в учётном деле гражданина, принятого на учёт нуждающихся в жилых помещениях.

1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги, размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги

В здании администрации сельского поселения Саранпауль размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»:

текст настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», формы данных документов и образцы их заполнения;

полная контактная информация об отделе муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль (адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Саранпауль в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной услуге, адреса электронной почты сотрудников, справочные телефоны, телефоны сотрудников, местоположение, почтовый адрес, график работы специалистов отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, ответственных за предоставление муниципальной услуги, план расположения специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги (согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент определяет исполнение отделом муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» от имени органа местного самоуправления в пределах своей компетенции предоставляет отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль.

Работу специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, координирует и контролирует начальник отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

В результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» граждане, обратившиеся в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль за предоставлением муниципальной услуги, получают информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» при личном обращении заявителя в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль занимает 24 минуты:

установление личности и полномочий заявителя, в том числе проверка документов, удостоверяющих личность и полномочия заявителя - 2 минуты;

выдача бланка заявления установленной формы (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (форма 1)) – 1 минута;

прием заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма – 2 минуты;

регистрация заявления в Журнале регистрации поступающих документов администрации сельского поселения Саранпауль – 3 минуты;

просмотр электронной версии списка № 1 очередности граждан, которым жилые помещения предоставляются по договорам социального найма, поиск при помощи поисковой системы информации в этом списке – 4 минуты,

оформление справки с информацией о номере в списке в текущем году (согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (форма 3)) – 10 минут;

выдача справки заявителю – 2 минуты.

Прием у специалиста, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», занимает 24 минуты.

При наличии очереди данное время продлевается на время, необходимое для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» для одного заявителя, помноженное на количество человек в очереди.

Предоставление услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» при обращении заявителя в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль в письменной форме посредством почтового отправления или в электронной форме занимает не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль:

прием и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма – не более 1 рабочего дня;

рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги – не более 4 рабочих дней;

направление справки заявителю - не более 2 рабочих дней.

Предварительная запись заявителей для подачи документов на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» или получение документов по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» не ведется.

2.5. Нормативно-правовое регулирование по предоставлению муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» 01.01.1996, № 1, ст. 16);

2) Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06 июля 2005 года № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.07.2005, № 7, часть I, ст. 734);

2.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» при личном обращении заявитель подает в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

доверенность (в случае обращения доверенного лица гражданина, состоящего на учете нуждающихся в жилых помещениях);

заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Специалисты отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления данной муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги представляется в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль в приемные часы:

понедельник с 10-00 до 15-00 час;

вторник-пятница с 9-00 до 17-00 час;

перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Информацию о ходе рассмотрения заявки можно получить в кабинете специалиста отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль или по телефону 45-882.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов

Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» являются:

обращение за муниципальной услугой не по месту проживания заявителя;

отсутствие полномочий у обратившегося гражданина действовать от имени заявителя (отсутствует доверенность).

Специалисты отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» по иным основаниям.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» является непредставление всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Специалисты отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» по иным основаниям.

2.9. Условия платности (бесплатности) исполнения муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» является бесплатной для заявителей.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Перед зданием администрации сельского поселения Саранпауль имеется парковка для автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов.

Вход и выход в здание администрации сельского поселения Саранпауль оборудованы соответствующими указателями. На видном месте вывешены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах размещена текстовая информация об оказываемой отделом муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль муниципальной услуге, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

Прием граждан осуществляется в кабинете отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, который оснащен указательной табличкой с названием отдела, должности специалиста, его фамилией, именем и отчеством. Перед кабинетом имеются места для ожидания, которые оборудованы местами для сидения. Кабинет соответствует санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Имеются средства для оказания первой медицинской помощи.

В кабинете созданы комфортные условия для граждан и оптимальные условия для работы специалистов:

оборудованные места для сдачи документов и написания заявления, которые снабжены стулом, столом и канцелярскими принадлежностями для письма.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в предоставляемых документах, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, специалистом ведется прием граждан по одному в порядке очередности.

Рабочее место специалиста, принимающего документы, оборудовано оргтехникой, что позволяет организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль и должностных лиц отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;

график работы отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль (удобный для заявителя, неудобный);

место расположения отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль (доступно, недоступно):

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги – 3 документа.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги;

правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги – не более 7 рабочих дней при обращении посредством почтовой связи или обращении в электронной форме и не более 24 минут при личном обращении;

количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

культура обслуживания (вежливость, эстетичность) заявителей;

качество результатов труда специалистов отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль (профессиональное мастерство).

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

3.1. Прием и регистрация заявления

3.1.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» при личном обращении является обращение заявителя (его представителя) к специалисту отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль по вопросу о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя (его представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (на основании доверенности, заверенной в установленном порядке) в случае невозможности личного обращения заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю бланк заявления установленного образца для заполнения. Заявитель заполняет бланк заявления и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает заявление, осуществляет его регистрацию в Журнале регистрации поступающих документов администрации сельского поселения Саранпауль.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль заявления и прилагающихся к нему документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 8 минут.

3.1.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» при письменном обращении заявителя посредством почтовой связи или обращении в электронной форме является поступление заявления в администрацию сельского поселения Саранпауль. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует заявление в Журнале регистрации поступающих документов администрации сельского поселения Саранпауль. Журнал регистрации поступающих документов ведется на бумажном носителе и содержит следующую информацию:

номер и дату поступления заявления в администрацию сельского поселения Саранпауль;

фамилия, имя, отчество заявителя;

краткое содержание документа.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

При получении заявления и документов заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает, обладает ли отдел муниципального хозяйства и реализации программ запрашиваемой информацией и устанавливает, состоит ли заявитель на учёте граждан, нуждающихся в жилых помещениях, в сельском поселении Саранпауль, устанавливает (уточняет) номер очередности заявителя в электронной версии списка граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку заявителю об очередности.

Результатом административной процедуры является оформление справки, в которой отражается информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:
при личном обращении – 14 минут;

при обращении по почте или обращении в электронной форме - 4 рабочих дня.

3.3. Выдача и направление справки заявителю

Основанием для начала данной административной процедуры является оформление справки о предоставлении информации об очередности.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (его представителю) справку с информацией об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма. Заявитель (его представитель) на заявлении ставит свою роспись, фамилию, имя, отчество, дату получения справки.

При обращении по почте или в электронной форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет справку о предоставлении муниципальной услуги по почте простым письмом или по электронной почте по адресу, указанному заявителем, в случае, если об этом указано заявителем.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:
при личном обращении - 2 минуты;

при обращении по почте или в электронной форме - 2 рабочих дня.

Последовательность действий при подаче заявления на получение муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» указано в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами отдела муниципального хозяйства и реализации программ при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» осуществляет начальник отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий специалистами отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» происходит постоянно.

Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий специалистами отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте www.saranpaul.ru. органа местного самоуправления сельского поселения Саранпауль.

4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок

качества предоставления муниципальной услуги

Контроль за деятельностью отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Саранпауль, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» анализируются по каждому специалисту отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий специалистам отдела (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Саранпауль.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, должностных лиц, муниципальных служащих отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль в ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) отделом муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, должностными лицами, муниципальными служащими отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:
главы сельского поселения Саранпауль;
начальнику отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия должностных лиц, муниципальных служащих отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, ответственных за предоставление услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»:

истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) бездействие должностных лиц, муниципальных служащих отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, ответственных за предоставление услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»:

оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения;

3) решения должностных лиц, муниципальных служащих отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях», о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль на имя заведующего отделом муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль или в администрацию сельского поселения Саранпауль на имя главы сельского поселения Саранпауль.

5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)

Обращения (жалобы), поступившие в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль или в администрацию сельского поселения Саранпауль на имя главы сельского поселения Саранпауль подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа администрации сельского поселения Саранпауль, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество руководителя органа администрации сельского поселения Саранпауль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность руководителя органа администрации сельского поселения Саранпауль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо должность, фамилия, имя, отчество главы сельского поселения Саранпауль;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль или в администрацию сельского поселения Саранпауль обращения (жалобы) являются:

отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

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

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нём вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль на имя начальника отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль или в администрацию сельского поселения Саранпауль на имя главы сельского поселения Саранпауль.

5.7. Право на получение информации о рассмотрении обращения (жалобы)

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль или должностные лица, муниципальные служащие отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, ответственные за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в отдел муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, иные органы администрации сельского поселения Саранпауль, органы местного самоуправления сельского поселения Саранпауль и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации поступающих документов.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)

Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль, должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). отдел муниципального

хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль обязан устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, муниципальный служащий, ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя главы сельского поселения Саранпауль если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано руководителю отдела муниципальной администрации сельского поселения Саранпауль .

5.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в суде

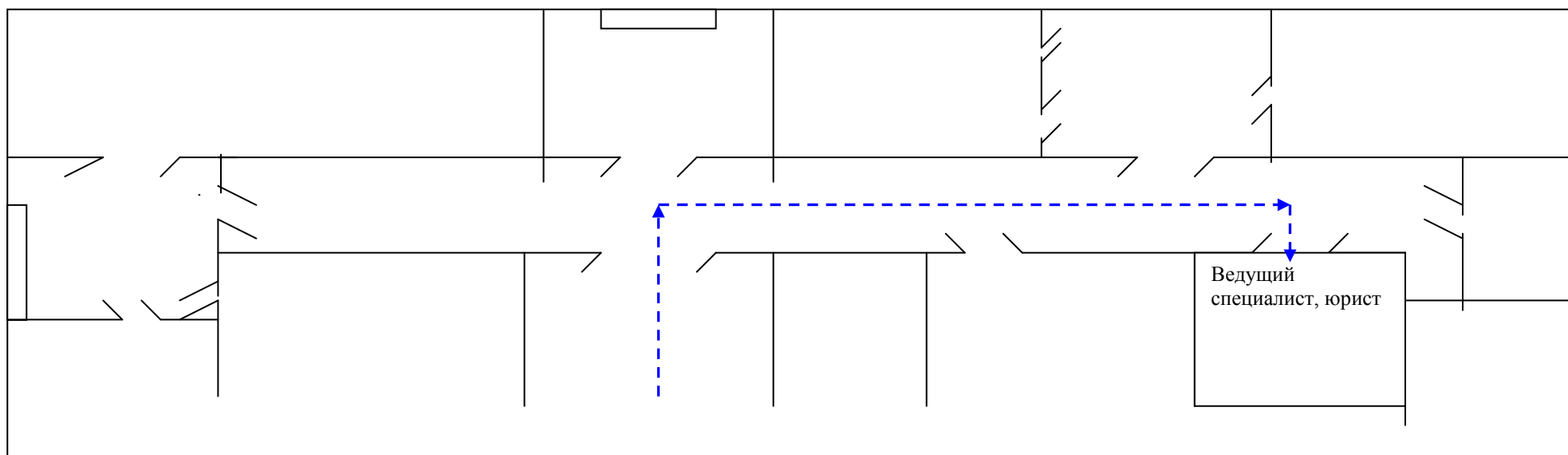
Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

**План расположения сотрудников
в отделе муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль**



Вход в здание

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления жилых помещений
на условиях социального найма»

**Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»**

Форма 1

В администрацию сельского
поселения Саранпауль

от _____
проживающего (щей) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

_____/_____/_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) дата подачи заявления

Форма 2
(образец заполнения заявления)

В администрацию сельского
поселения Саранпауль
Иванова Петра Егоровича,
проживающего по адресу:
с. Саранпауль улица _____
тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

_____/_____/_____/_____/_____
подпись (Ф.И.О.) дата подачи заявления

Ф.И.О. _____

Адрес _____

Уважаемый (ая) _____!

Администрация сельского поселения Саранпауль, рассмотрев Ваше заявление от « ____ » _____ 20 ____ года входящий № _____, сообщает следующее.

Согласно списку граждан, состоящих на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы состоите на учёте в сельском поселении Саранпауль с _____ года, составом семьи _____ человек (а).

Ваша очередь в _____ году № _____.

Специалист отдела муниципального хозяйства и реализации программ администрации сельского поселения Саранпауль _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального найма»

**Последовательность действий при подаче заявки
на получение муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»**

