

АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 06 » августа 2012 г .№ 39
д.Степаново

О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения от 20
июня 2011 № 32

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации сельского поселения от 20.06.2011 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» следующие изменения:

1.1 Приложение к постановлению изложить в новой редакции(прилагается)

2.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования)

Глава администрации
сельского поселения:

О.В.Жукова

Приложение к постановлению
администрации сельского поселения

Административный регламент предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда гражданам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Глава 1 . Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами либо их уполномоченными представителями и администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее – ОМС), связанные с предоставлением администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее также - муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться гражданин Российской Федерации, в том числе, состоящий на учете в ОМС в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма (далее - заявитель).

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе о номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Галичского муниципального района (www.rayon.galich.com) в сети Интернет, предоставляется непосредственно по справочным телефонам в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в ОМС, предоставляющий муниципальную услугу, или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг». (www.gosuslugi.ru)

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;
- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации.

6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах ОМС, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- на официальном сайте Галичского муниципального района (www.rayon.galich.com) в сети Интернет;

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (www.gosuslugi.region.kostroma.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

7. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно приложению №2 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (ОМС).

Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

9. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель осуществляет взаимодействие со следующими органами и организациями:

1) Галичское отделение управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) по Костромской области для получения выписки из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) Галичское отделение Костромского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация» или Галичский межрайонный филиал ГП «Костромаоблтехинвентаризация» для получения справки о данных технического учета по жилому помещению в жилом доме, справки о наличии (отсутствии) в собственности заявителя и (или) членов его семьи жилых помещений;

3) медицинскими учреждениями для получения медицинских документов, подтверждающих наличие у заявителя или члена его семьи тяжелой формы хронического заболевания при котором невозможно совместное проживание граждан в одном жилом помещении;

4) иными органами и организациями в целях получения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Костромской области, подтверждающих право гражданина состоять на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заявителя, в случае если он состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, о принятом решении о постановке на учет, а также о номере под которым гражданин состоит на учете;

2) в случае если заявитель не состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма, - об отсутствии решения о признании гражданина в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма и порядке принятия ОМС на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

11. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги:

1) предоставляемой на основании письменного (электронного) запроса заявителя, является выдача (направление) заявителю ОМС письма содержащего информацию, указанную в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) предоставляемой на основании устного запроса, является получение заявителем информации от должностного лица ОМС в устной форме.

Общий срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении

муниципальной услуги в ОМС с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

13. При направлении запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в ОМС запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом ОМС при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

18. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к главе ОМС составляет 15 минут.

19. Максимальный срок регистрации запроса составляет 1 день с момента его поступления в ОМС.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета, № 237, 25.12.1993);

2) Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

3) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003, № 40 ст. 3822);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 15);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 05.05.2006, № 95.);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2004 года № 817 «Об утверждении Перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Собрание законодательства РФ», 27.12.2004, № 52 (часть 2), статья 5488;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» («Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, № 6, статья 702);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении Перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Собрание законодательства РФ, 19.06.2006, № 25, статья 2736);

9) Законом Костромской области от 22 ноября 2005 года № 320-ЗКО «О порядке ведения органами местного самоуправления на территории Костромской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Северная правда», № 139, 02.12.2005);

10) Законом Костромской области от 19 декабря 2005 года № 345-ЗКО «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма в Костромской области» («СП – нормативные документы», № 1, 23.12.2005);

11) Законом Костромской области от 25 декабря 2006 года № 98-4-ЗКО «О предоставлении жилых помещений жилищного фонда Костромской области по договорам социального найма» («СП – нормативные документы», № 1 (61));

12) настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

21. Муниципальная услуга предоставляется на основании запроса о предоставлении муниципальной услуги, выраженного в письменной, устной или электронной форме.

22. Письменный или электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги должен быть составлен по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике, а в случае личного обращения заявителя в ОМС - в двух экземплярах.

23. К письменному или электронному запросу о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

1) справка о составе семьи;

2) копии документов, подтверждающих право на получение жилого помещения по договору социального найма (в случае, если заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма не как малоимущий гражданин).

3) оригинал или нотариально заверенная копия документа, подтверждающего полномочия физического лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

24. При личном обращении за представлением муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а именно:

- паспорт гражданина Российской Федерации для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка.

25. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги составлен по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке;

3) тексты документов написаны разборчиво;

4) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;

5) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

6) документы не исполнены карандашом.

26. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяются нотариусом, выдавшей их организацией либо по просьбе заявителя должностным лицом ОМС, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании их оригиналов.

27. Письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в ОМС либо направляются им по почте.

28. Электронный запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

29. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме сообщается заявителем по телефону либо при личном обращении в ОМС.

30. Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме должен содержать сведения о заявителе: фамилию, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

31. Документы, перечисленные в пункте 23 настоящего административного регламента, могут представляться заявителем самостоятельно в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа.

32. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](#) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#)

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

33. Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

1) непредставления заявителем документов, либо представление документов, не отвечающих требованиям пункта 25 настоящего административного регламента;

2) непредставления сведений, определенных пунктом 30 настоящего административного регламента, при обращении с устным запросом;

3) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия ОМС;

4) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на обработку которых от субъекта персональных данных отсутствует;

5) если федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

35. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

36. Здание, в котором расположен ОМС, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу, расположено с учетом пешеходной доступности (не более 15 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствует санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в помещение и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями.

В помещении имеется бесплатный туалет для посетителей.

37. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в помещении ОМС.

1) Требования к местам для ожидания.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение ОМС оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и средствами пожаротушения. Вход и выход из здания оборудованы соответствующими указателями.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания составляет 3 места.

2) Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в помещении ОМС.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в кабинете специалиста ОМС.

Кабинет приема заявителей оборудовано информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед.

Специалисты ОМС обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

3) Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются в кабинете специалиста ОМС и оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Информация на информационных стендах расположена последовательно и логично.

Интернет-сайты ОМС должны:

содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запроса и бланки запроса или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

предоставлять пользователям возможность:

- распечатки бланков запроса;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- направления обращения и получения ответа в электронном виде.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса в ОМС по электронной почте;

3) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Галичского муниципального района;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

40. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги определена пунктами 44-60 настоящего административного регламента.

41. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

42. Последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги полученного при личном обращении заявителя, определена пунктами 61-66 настоящего административного регламента.

43. Блок - схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги, полученного при личном обращении заявителя, приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

44. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение ОМС устного, письменного или электронного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

45. При поступлении запроса специалист ОМС, ответственный за делопроизводство:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если запрос представлен заявителем лично);

3) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить запрос;

4) в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

46. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в ОМС по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью действия, предусмотренные подпунктами 2,3,4 пункта 45 настоящего административного регламента должностным

лицом, ответственным за делопроизводство в ОМС, не осуществляются.

47. Специалист ОМС, ответственный за делопроизводство в ОМС, передает зарегистрированный запрос с документами специалисту ОМС, осуществляющему непосредственное исполнение муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее – специалист ОМС) о рассмотрении запроса.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя 2 дня.

49. При получении документов заявителя, Специалист ОМС, ответственный за рассмотрение документов заявителя:

1) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в ОМС с запросом о предоставлении муниципальной услуги, если с запросом обращается представитель заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

3) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 25 настоящего административного регламента;

4) устанавливает, обладает ли ОМС запрашиваемой информацией;

5) определяет объем информации, необходимый для предоставления заявителю.

50. В случае если предоставление запрашиваемой информации входит в полномочия ОМС специалист ОМС, ответственный за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма главы ОМС, содержащего запрашиваемую заявителем информацию (далее - письмо о предоставлении информации).

51. В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия ОМС либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, специалист ОМС, ответственный за рассмотрение документов заявителя, готовит проект письма главы ОМС, содержащего мотивированный отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее также - проект письма, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги).

52. Специалист ОМС, ответственный за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленные в соответствии с пунктом 50 либо пунктом 51 настоящего административного регламента документы главе ОМС.

53. Максимальный срок подготовки специалистом ОМС, ответственным за рассмотрение документов заявителя, проекта письма о предоставлении информации либо проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передачи проекта письма главе ОМС составляет 12 дней.

54. Глава ОМС рассматривает подготовленные в соответствии с пунктом 50 либо пунктом 51 настоящего административного регламента документы.

55. Если глава ОМС при выполнении административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, установит неправомерность предоставления заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (отказа в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма) или несоответствие проекта письма о предоставлении информации (проекта письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) установленным требованиям, возвращает полученные документы специалисту ОМС, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для исправления выявленных недостатков. После исправления выявленных

недостатков специалист ОМС, ответственный за рассмотрение документов заявителя, направляет исправленные (подготовленные) документы главе ОМС для подписания.

56. Глава ОМС рассматривает и подписывает проект письма о предоставлении информации (проект письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и возвращает документы специалисту ОМС, ответственному за делопроизводство в ОМС, для выдачи (направления) заявителю.

57. Максимальный срок принятия главой ОМС решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 5 дней.

58. При получении письма о предоставлении информации (письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) специалист ОМС, ответственный за делопроизводство в ОМС, регистрирует указанные документы в соответствие с установленными правилами делопроизводства.

59. Письмо о предоставлении информации (письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) с присвоенным регистрационным номером специалист ОМС, ответственный за делопроизводство в ОМС, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче запроса.

60. Максимальный срок выдачи заявителю письма о предоставлении информации либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

61. Основанием для предоставления муниципальной услуги на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги является получение ОМС устного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги в устной форме сообщается заявителем по телефонам указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту либо при личном обращении в ОМС.

62. При подаче устного запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель сообщает специалисту ОМС, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свою фамилию, имя, отчество, адрес места проживания, контактный телефон.

63. Запрос в устной форме подлежит регистрации специалистом ОМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его поступления с указанием даты и времени поступления, фамилии, имени, отчества, адреса места проживания, контактного телефона заявителя, в соответствии с установленными правилами делопроизводства в ОМС.

64. Специалист ОМС, непосредственно обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, устно информирует получателя муниципальной услуги об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, а также, по желанию заявителя, о порядке постановки ОМС граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на условиях социального найма, в доступной для восприятия форме.

65. Максимально допустимое время ответа специалиста ОМС, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, на вопросы заявителя не должно превышать 15 минут.

66. Как правило, муниципальная услуга предоставляется заявителю специалистом ОМС, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день его обращения с устным запросом.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

67. Глава ОМС, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой ОМС или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

69. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

70. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

71. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

72. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

73. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

74. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными актами;

7) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМС, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5) личную подпись и дату.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

77. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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.

78. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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 Костромской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 78 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах (в том числе номере телефона-автоинформатора) ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

№ п/п	Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес)	График работы	Справочные телефоны	Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты
1	Администрация Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области	Костромская область, Город Галич, ул. Свободы дом17, 157227	понеделнь ик-пятница - 8.00– 17.00; перерыв на обед - 12.00 - 13.00; суббота, воскресень е - выходной	т/ф: 8 (49437) 21-313	www.rayon.galich.com dmitrievskoe2010@mail.ru

Приложение 2
к административному регламенту

Форма письменного (электронного) запроса о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

В администрацию Степановского

сельского поселения

от _____
(Ф.И.О., место жительства, контактный телефон

заявителя)

ЗАПРОС

Прошу предоставить следующую информацию об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма:

_____ (о принятом решении о постановке на учет, а также о номере под которым я состою на
учете)

_____ (о
порядке принятия администрацией на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых
помещениях)

На учете граждан, нуждающихся в получении жилых помещений по договорам
социального найма, состою в
списке _____ *

Информация необходима в целях _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в
настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью согласования
переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.
Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

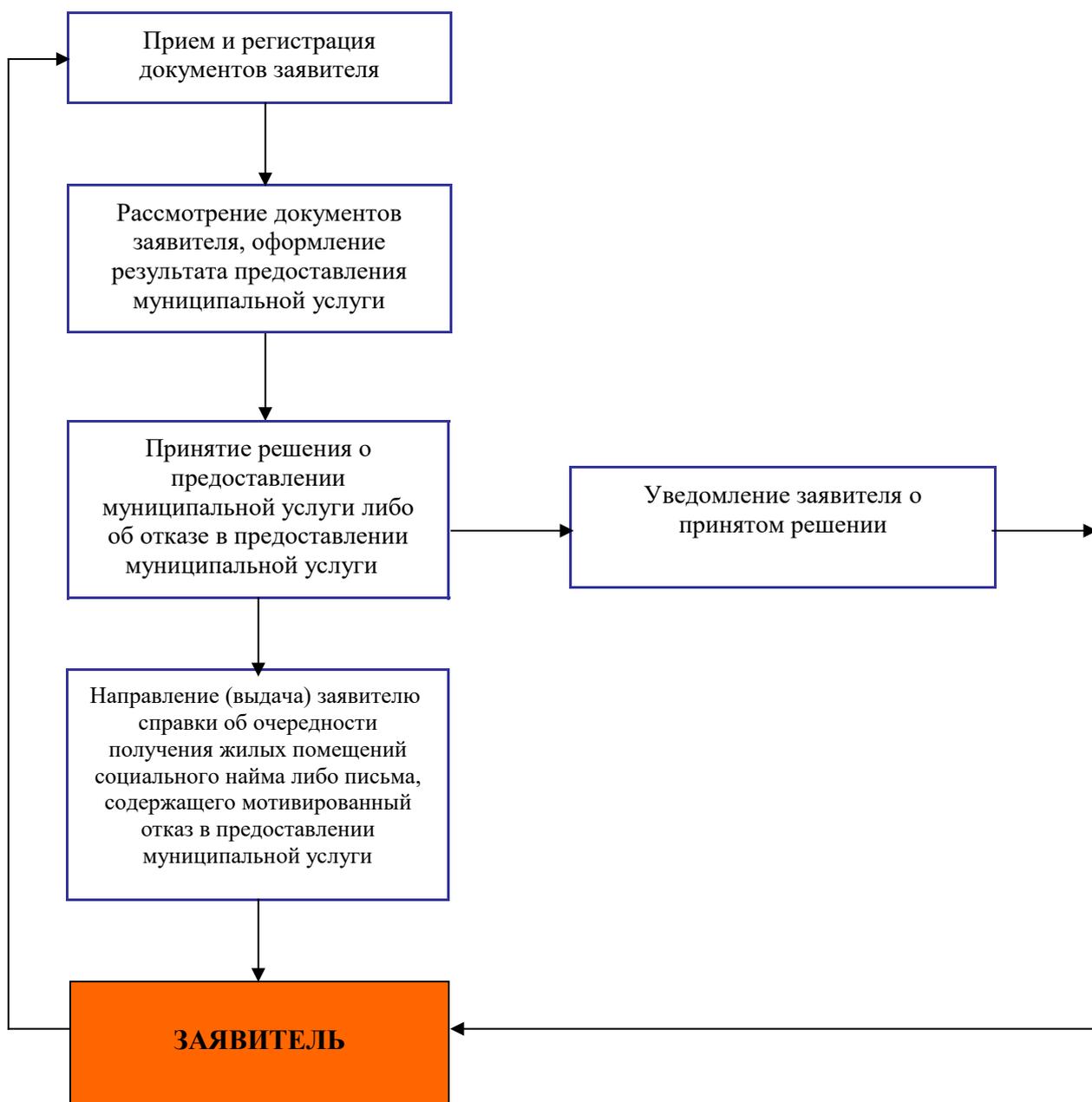
« ____ » _____ 20__ года _____
дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20__ год

* заполняется в случае, если заявитель состоит на учете граждан, нуждающихся в
получении жилых помещений по договорам социального найма в Администрации
города Костромы

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги на основании письменного или электронного запроса о предоставлении муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
на основании устного запроса о предоставлении муниципальной услуги

