АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 сентября 2011 г. N 2113

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА

УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь статьями 32 и 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Пскова Калинкина С.Д.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 13 сентября 2011 г. N 2113

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Административный регламент) разработан с целью повышения эффективности и качества предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) Жилищный кодекс Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", 12.01.2005, N 1, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

5) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" ("Собрание законодательства РФ" от 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

7) Устав муниципального образования "Город Псков" (газета "Псковская правда", N 133, 30.06.2006);

8) Решение Псковской городской Думы от 24.06.2015 N 1533 "Об утверждении Положения об Управлении по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова";

9) Закон Псковской области от 10.07.2006 N 566-ОЗ "О порядке ведения учета малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, а также о порядке определения общей площади предоставляемого жилого помещения и установлении периода, предшествующего предоставлению жилого помещения по договору социального найма, в случаях, предусмотренных статьей 57 Жилищного кодекса Российской Федерации" (газета "Псковская правда", N 146-147, 14.07.2006);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Псковской городской Думы N 447 издано 08.07.2005, а не 08.07.2007.

10) Постановление Псковской городской Думы от 08.07.2007 N 447 "Об установлении учетной нормы и нормы предоставления площади жилого помещения" ("Вестник Псковской городской Думы", 2005, N 11, подписано в печать 18.11.2005).

3. Заявителями муниципальной услуги являются:

1) граждане Российской Федерации или их законные представители.

4. Порядок предоставления и размещения информации о муниципальной услуге:

1) административная процедура по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова (далее - Управление);

2) местонахождение Управления: 180017, г. Псков, ул. Яна Фабрициуса, д. 6;

3) график работы Управления: понедельник - четверг с 08.48 до 18.00, пятница - с 08.48 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), выходной - суббота, воскресенье;

4) справочные телефоны Управления:

приемная: (8112) 29-12-00;

жилищный отдел (далее - отдел): 29-12-08.

5) адрес электронной почты Управления: uurgp@pskovadmin.ru;

6) Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается следующим образом:

- путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovgorod.ru);

- путем опубликования в муниципальной газете "Псковские новости".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление.

3. Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Информация об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляется в течение 30 дней со дня поступления письменного обращения заявителя.

5. Муниципальная услуга осуществляется Управлением на основании Положения об Управлении по учету и распределению жилой площади Администрации города Пскова, утвержденного решением Псковской городской Думы от 14.09.2007 N 140.

6. Муниципальная услуга предоставляется на основании письменного обращения заявителя, составленного в форме заявления (в произвольной форме).

7. Основанием для отказа в приеме заявления является содержание в нем ненормативной лексики, оскорбительных выражений, угроз.

8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление заполнено неразборчиво, не поддается прочтению или не содержит параметров, позволяющих однозначно определить существо запроса;

2) в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации;

3) в заявлении отсутствует фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя.

9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

10. Заявление регистрируется при его подаче заявителем и рассматривается Управлением в течение 30 дней с момента регистрации.

10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- в помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды;

- для ожидания приема заявителям предоставляются места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов;

- при необходимости оказывается содействие со стороны специалистов Управления инвалиду при входе в Управление и выходе из него и иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидом услуги наравне с другими лицами;

- при необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- публичное информирование о муниципальной услуге путем размещения информации на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети Интернет (www.pskovgorod.ru) и опубликования в муниципальной газете "Псковские новости";

- индивидуальное информирование заявителей в устной и письменной форме.

2. Порядок предоставления муниципальной услуги:

1) должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является начальник отдела;

2) действия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела;

3) Управление информирует заявителя муниципальной услуги об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма - в объеме, запрашиваемом заявителем муниципальной услуги;

4) в случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление;

5) специалист при предоставлении заявителю муниципальной услуги информации обязан соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет коммерческую, служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления, которое регистрируется в Управлении путем присвоения входящего номера и даты поступления документа. После рассмотрения заявления начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности. Срок выполнения административной процедуры 2 дня;

7) начальник Управления рассматривает заявление и передает его специалисту отдела на исполнение (для рассмотрения и подготовки ответа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);

8) специалист отдела осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем муниципальной услуги форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

9) в ответе на письменное обращение заявителя муниципальной услуги специалист указывает свою фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок;

10) срок подготовки ответа на письменное обращение заявителя не должен превышать 30 дней с момента регистрации;

11) при ответе на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

12) критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является надлежащим образом поданное и оформленное заявителем обращение о предоставлении муниципальной услуги;

13) результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

14) в случае необходимости специалисты Управления оказывают инвалидам необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

3. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) документом, необходимым для получения муниципальной услуги определенным лицом, является письменное обращение в форме заявления (составленное в произвольной форме) заявителя муниципальной услуги;

2) заявление заявителя муниципальной услуги заполняется им разборчиво, на русском языке. При заполнении заявления заявителем муниципальной услуги не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. При заполнении заявления от руки последнее заверяется личной подписью гражданина (уполномоченного представителя). Заявление может быть направлено по почте;

3) заявители муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой;

4) в случае если заявитель в письменном обращении (заявлении) просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется Управлением при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность;

5) письменное обращение (заявление) также должно содержать: наименование муниципального органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; уведомление о переадресации обращения; существо заявления; личную подпись (подпись уполномоченного представителя) и дату;

6) по своей инициативе заявитель вправе приложить к письменному обращению (заявлению) документы и материалы либо их копии;

7) заявителю предоставляются следующие сведения об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма:

а) номер очереди;

б) дата постановки на учет;

в) каким составом семьи гражданин состоит на учете нуждающихся в жилых помещениях;

г) сведения о сроках проведения перерегистрации очереди;

д) перечень документов, необходимых для перерегистрации очереди.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем Управления и его заместителем ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

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

6. Специалисты отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц и

муниципальных служащих

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалоба на решение, принятое начальником Управления, подается в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#P176) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 3](#P168) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова

П.М.СЛЕПЧЕНКО