**Иркутская область**

**Администрация**

**Звезднинского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От «25 » января 2013 г. № 5

 **«Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Оформление обязательства о сдаче жилья»**

**Администрацией Звёзднинского городского поселения»**

 В целях повышения требований к качеству муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ст. ст. 6, 33, 47 Устава Звёзднинского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги«Оформление обязательства о сдаче жилья» Администрацией Звёзднинского городского поселения
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Звёзднинского муниципального образования в сети Интернет:www. adminzv.ru
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава Звёзднинского муниципального**

**образования (городского поселения) Н.Н. Михайлов**

Приложение

 к постановлению администрации

Звёзднинского городского поселения

От «25 » января 2013года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ****предоставления муниципальной услуги** **«Оформление обязательства о сдаче жилья»** **Администрацией Звёзднинского городского поселения**  1. Общие положения

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление обязательства о сдаче жилья» администрацией Звёзднинского городского поселения определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрацией Звёзднинского городского поселения, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче обязательства о сдаче жилого помещения.2.Прием заявлений и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется Администрацией Звёзднинского городского поселения.3. Администрация Звёзднинского городского поселения при оказании муниципальной услуги взаимодействуют с:- Управлением министерства социальной защиты населения Иркутской области г. Усть-Кутаи Усть-Кутского района.4.Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 666762, Иркутская область, Усть-Кутский район, р.п Звёздный, ул. Горбунова, № 5.Телефон для справок и предварительной записи: 8 (39565) 72-2-32E-mail:AdminZv@bk.ruЗаявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Звёзднинского муниципального образованияwww. adminzv.ru.II.Стандарт предоставления муниципальной услуги5.Наименование муниципальной услуги - «Оформление обязательства о сдаче жилья».6.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу- Администрация Звёзднинского городского поселения.Почтовый адрес: 666762Иркутская облУсть-Кутский р-н, п. Звёздный ул. Горбунова, д.5Телефон: 8(39565)72-2-32Электронный адрес: AdminZv@bk.ruРежим работы: Понедельник – с 9-00 до 18-00 часовВторник – пятница – с 9-00 до 17-00 часовПерерыв на обед с 13 : 00 до 14 : 00 7.Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, обязательства о сдаче жилья, либо выдача уведомления об отказе в оформлении документов по указанной услуге - в случаях, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента.8.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.9.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:9.1.Жилищный кодекс РФ;10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:10.1.Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и членов его семьи (паспорт, свидетельство о рождении);10.2.Копия квитанции об оплате за жилищно-коммунальные услуги;10.3.Справка о составе семьи;10.4.Правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение;10.5.Заявление (Приложение №1 к Административному регламенту).11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:11.1.Отсуствие полного перечня документов, указанных в п.10.12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:12.1.Представленные документы содержат исправления или другие пометки, не заверенные должным образом.12.2.В случае обнаружения в процессе рассмотрения пакета документов представленных заявителем недостоверных или заведомо ложных сведений с целью получения муниципальной услуги.13.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами составляет: услуга предоставляется бесплатно.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 45 минут и 15 минут соответственно.15.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;16.Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:-информационными стендами;-стульями и столами для возможности оформления документов.17.Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.18.Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками).19.Показатели доступности и качества муниципальных услуг:19.1..Количество оформленных обязательств за год.20.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.20.1.Представленные копии документов должны быть заверены сотрудником, уполномоченным на прием документов.III.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме21.Состав административных процедур:21.1.прием и регистрация заявлений21.2.рассмотрение заявления21.3.оформление документов21.4.выдача готовых документов заявителю22.Последовательность административных процедур:22.1.прием и регистрация заявлений22.2.рассмотрение заявления22.3.оформление документов22.4.выдача готовых документов заявителю23.Сроки выполнения административных процедур:23.1.прием и регистрация заявлений в день обращения - 0 дней.23.2.рассмотрение заявления в течение 1дня.23.3.оформление документов в течение 1 дня.23.4.выдача готовых документов заявителю в течение 1 дня.24.Требования к порядку выполнения административных процедур:24.1.Требования к порядку приема и регистрации документов.24.1.1.Основанием для начала оформления услуги является письменное заявление.24.2.Требования к порядку рассмотрения заявления.24.2.1.Копии документов должны быть заверены надлежащим образом сотрудником, ответственным за их прием;24.2.2.Представленные документы не должны содержать исправлений и других пометок, не заверенных должным образом.24.3.Требования к порядку оформления документов.24.3.1.Подготовка проекта обязательства уполномоченным специалистом Администрации;24.3.2.Передача обязательства на подписание главы Администрации.24.4.Требования к порядку выдачи готовых документов.24.4.1.Подписание 4-х экземпляров обязательства заявителем и всеми членами его семьи;24.4.2.Выдача заявителю 1-го экземпляра обязательства.25.Положения пунктов 21, 22, 23, 24 настоящего Административного регламента распространяются, в том числе, на услуги, предоставляемые в электронном виде. IV.Формы контроля за исполнением административного регламента26.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Звёзднинского городского поселения27.Специалисты организуют работу по оформлению и выдаче документов, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.28.Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии с п.24.1. настоящего Административного регламента.29.Специалист, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:-за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;-за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии с п.21.2. настоящего Административного регламента.30.Специалист, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:-за достоверность вносимых в эти документы сведений;-за соблюдение порядка оформления документов в соответствии с п.24.3. настоящего Административного регламента31.Специалист, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов в соответствии с п.24.4. настоящего Административного регламента.32.Специалист, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом. 33.Обязанности специалистов Администрации по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.34.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.35.Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу.36.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.37.В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.38.Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации. V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих39.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации Звёзднинского городского поселения (далее должностных лиц), а также сотрудников ответственных за прием, выдачу, информирование и консультирование в досудебном и судебном порядке.40.В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги41.Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу.42.Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей.43.При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.44.Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:-наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;-фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;-суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);-личная подпись заявителя и дата.45.Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.46.По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.47.Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:-не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;-текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;-если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;-если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.48.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.49.Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации. Приложение №1к Административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Оформление обязательства о сдаче жилья» Администрацией Звёзднинского городского поселения Главе администрации Звёзднинского городского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф. И. О.)Проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЗаявлениеПрошу оформить обязательство о сдаче жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Приложение №2к Административному регламентупредоставления муниципальнойуслуги «Оформление обязательства о сдаче жилья» Администрацией Звёзднинского городского поселения ИНФОРМАЦИЯо местонахождении и графике приема заявлений специалистами, осуществляющие предоставлении услуги «Оформление обязательства о сдаче жилья» Администрацией Звёзднинского городского поселения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес  | График приема заявителей |
| 1. | Администрация Звёзднинского городского поселения | 666762 Иркутская область Усть-Кутский район р.п. Звёздный ул. Горбунова, 5 | Рабочие дни: Понедельник - 9.00-18.00Вторник – пятница с 9.00 – 17.00, перерыв с 13.00 – 14.00 |

  |

Приложение № 3

к Административному регламентупредоставления муниципальной
услуги «Оформление обязательства о сдаче жилья» Администрацией Звёзднинского городского поселения

Блок-схема

прохождения административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления – не более 15 минут  |
|  |
| Рассмотрение заявления – не более 1 дня  |

да нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление документов– не более 1 дня |  | Письменное уведомление об отказе – в течение 3 дней со дня регистрации запроса (заявления) |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю документов по обращению, заявлению – не более 1 дня |