**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) 72-2-32  E-mail:AdminZv@bk.ru  Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт Администрации Звёзднинского муниципального образованияwww. adminzv.ru.  II.Стандарт предоставления муниципальной услуги  5.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.5  Телефон: 8(39565)72-2-32  Электронный адрес: AdminZv@bk.ru  Режим работы:  Понедельник – с 9-00 до 18-00 часов  Вторник – пятница – с 9-00 до 17-00 часов  Перерыв 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 форме  21.Состав административных процедур:  21.1.прием и регистрация заявлений  21.2.рассмотрение заявления  21.3.оформление документов  21.4.выдача готовых документов заявителю  22.Последовательность административных процедур:  22.1.прием и регистрация заявлений  22.2.рассмотрение заявления  22.3.оформление документов  22.4.выдача готовых документов заявителю  23.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 регламента  26.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации Звёзднинского городского поселения  27.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 регламента  31.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 служащих  39.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 услуги  41.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 №1 к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Заявление  Прошу оформить обязательство о сдаче жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.    Заявление принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Приложение №2 к Административному регламентупредоставления муниципальной услуги «Оформление обязательства о сдаче жилья» Администрацией Звёзднинского городского поселения    ИНФОРМАЦИЯ о 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 - 9.00-18.00  Вторник – 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 |