

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СОВПОЛЬСКОЕ»

164760, д. Чижгора, Мезенского района, Архангельской области, ул. Центральная, 35 тел/факс 5-57-23

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от _____ 2012 г.

№ _____

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об
очередности предоставления гражданам жилых помещений по договорам
социального найма в муниципальном образовании «Совпольское»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным Кодексом Российской Федерации, законом Архангельской области от 20.09.2005 № 79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма», на основании Устава муниципального образования «Совпольское», постановления администрации МО «Совпольское» от 09.07.2012 г. № 27 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Совпольское»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Совпольское» (приложение № 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене администрации и Совета депутатов МО «Совпольское» и на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
МО «Совпольское»

Е.А.Клинов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления гражданам
жилых помещений по договорам социального найма
в муниципальном образовании «Совпольское»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Совпольское» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Совпольское» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) подготовка запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача запрашиваемой информации, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица.

5. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать

- 1) представитель физического лица при предоставлении доверенности, оформленной надлежащим образом;
- 2) законный представитель физического лица.

**1.3. Требования к порядку информирования
о правилах предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону: 8(81848)5-57-23;
- по электронной почте E-mail: sovpoladm@mail.ru;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации, почтовый адрес: 164760, Архангельская область, Мезенский район, д. Чижгора ул. Центральная, д. 35;

при личном обращении заявителя в администрацию МО «Совпольское» по адресу: Архангельская область, Мезенский район, д. Чижгора, ул. Центральная, 35.

График работы администрации МО «Совпольское»:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- часы приема заявлений: понедельник, вторник, четверг: с 09.00 до 17.15 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов; пятница: с 09.00 до 17.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

- на официальном сайте администрации МО «Мезенский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mezen.ru/>

- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.dvinaland.ru/>;

- в помещениях органа (на информационных стендах).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные органа (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

- график работы органа с заявителями;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (сотрудников);

2) осуществление консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные органа, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

- график работы органа с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

10. В помещениях органа (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- 1) график работы органа с заявителями;
- 2) фамилия, имя, отчество должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу;
- 3) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заявления;
- 5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги: Предоставление информации об очередности предоставления гражданам жилых помещений по договорам социального найма в муниципальном образовании «Совпольское».

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Совпольское».

Предоставление муниципальной услуги не предполагает межведомственного взаимодействия.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- закон Архангельской области от 20.09.2005 №79-5-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и о предоставлении таким гражданам жилых помещений по договорам социального найма»;
- постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и органов местного самоуправления, регулирующие правоотношения в данной сфере.

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в орган запрос, который должен содержать фамилию, имя, отчество (последнее при его наличии) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа).

15. Запрос, предусмотренный пунктом 14 настоящего административного регламента, составляется по формам в соответствии с приложениями 2 – 3 к настоящему административному регламенту.

16. К запросу, указанному в пункте 14 настоящего административного регламента, прилагаются следующие документы:

- 1) для заявителя – физического лица: копия паспорта гражданина, в отношении которого запрашивается информация;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе предоставить иные документы, имеющие отношение к запросу.

18. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, предоставляются заявителем в администрацию муниципального образования «Совпольское».

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей;
- 2) заявитель представил неполный пакет документов в соответствии с пунктом 16 настоящего административного регламента;
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) регистрация запроса заявителя и передача его руководителю органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу – в день поступления заявления;
- 2) анализ тематики запроса, принятие решения о возможности (невозможности) исполнения запроса – 3 дня со дня (момента) регистрации запроса;
- 3) выдача уведомления заявителю об отказе в приеме документа – 1 день со дня (момента) окончания анализа тематики запроса;
- 4) исполнение запроса – 22 дня со дня (момента) окончания анализа тематики запроса (уведомление заявителя об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма);
- 5) оформление справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма – 3 дня со дня (момента) исполнения запроса;
- 6) отправка (выдача) справки об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма – 1 день со дня (момента) её оформления.

21. Срок предоставления муниципальной услуги – до 30 дней со дня поступления запроса.

Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата не должно превышать 30 минут.

На устные обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответственным должностным лицом дается ответ в устной форме.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основаниями для принятия решения органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие в запросе фамилии гражданина, направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 3) текст запроса не поддается прочтению;
- 4) в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 5) гражданин, в отношении которого поступил запрос, не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

24. Результатом предоставления муниципальной услуги является справка об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма (содержащая информацию о номере очереди гражданина, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по состоянию на 01 января текущего года).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявлениями.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные столами и стульями для возможности оформления документов.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3. настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

III. Административные процедуры

28. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя (с прилагаемыми к нему документами).

Запрос подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием документов в срок, установленный подпунктом 1 пункта 20 настоящего административного регламента, и передаче его руководителю органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу.

Руководитель органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, направляет запрос для анализа тематики и принятия решения о возможности (невозможности) исполнения должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, производит анализ тематики запроса заявителя и принимает решение о возможности (невозможности) его исполнения.

29. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем органа и направляется заявителю почтовым отправлением.

30. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 19 настоящего административного регламента) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, исполняет запрос в срок, установленный пунктом 21 настоящего административного регламента.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

31. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу в следующих формах:

- текущее наблюдение за выполнением должностными лицами органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

32. Обязанности должностных лиц органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях.

33. Решения руководителя органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

34. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений..

35. Жалобы подаются руководителю администрации муниципального образования «Совпольское»;

36. Жалоба должна содержать:

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

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

37. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, представителя юридического лица, направившего жалобу;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) предоставляет заявителю необходимые для рассмотрения жалобы информацию и документы;

4) при необходимости назначает проверку.

39. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

40. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

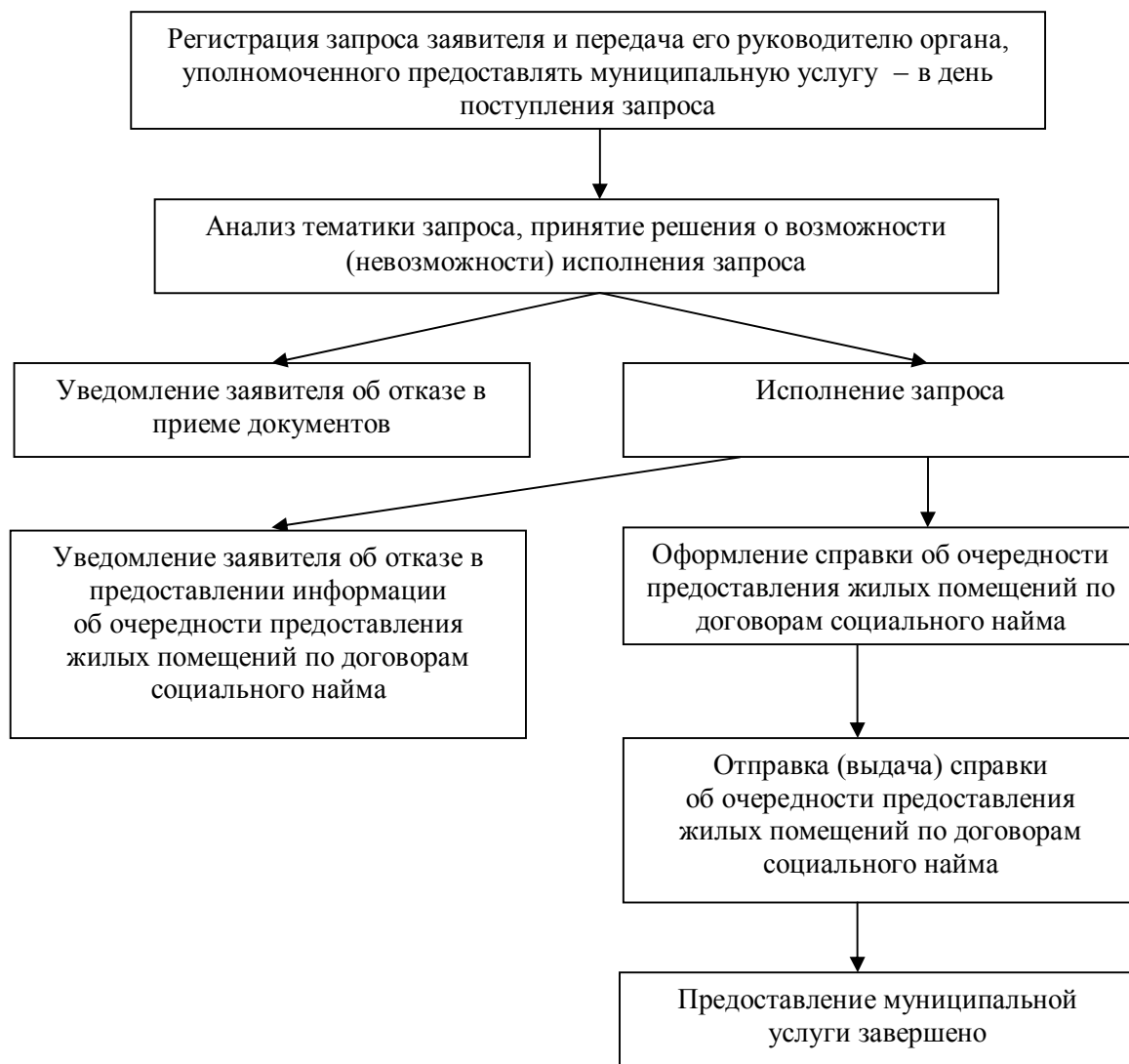
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

41. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

42. 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.

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления гражданам жилых помещений по
договорам социального найма в муниципальном
образовании «Совпольское»

(форма для юридических лиц)

В администрацию муниципального
образования «Совпольское»

Для юридического лица
Угловой штамп

от _____ № _____
на № _____ от _____

ЗАПРОС

об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Прошу предоставить информацию:

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

наименование должности

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности
предоставления гражданам жилых помещений по
договорам социального найма в муниципальном
образовании «Совпольское»

(форма для физических лиц)

В администрацию муниципального
образования «Совпольское»

от _____
Фамилия, имя, отчество

число, _____ месяц, _____ год
рождения _____

Адрес места жительства (регистрации) _____

Почтовый индекс _____
Субъект Российской
Федерации _____

Район _____

Город _____

Населенный пункт _____

Улица (проспект, переулок и
т.д.) _____

Номер дома _____

Корпус _____

Квартира _____

Контактный телефон с кодом
города _____

E-mail: _____

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт)
гражданина Российской Федерации

серия _____ номер _____ дата выдачи _____
кем выдан _____

ЗАПРОС

об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Прошу предоставить информацию:

Приложение: (указать перечень прилагаемых документов).

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись _____ расшифровка подписи