



Российская Федерация
САРАТОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ-АДМИНИСТРАЦИЯ
СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

16.05.2012 года

№ 56

р.п.Соколовый

Об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Соколовского муниципального образования Саратовского района Саратовской области и в целях реализации мероприятий административной реформы, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования на официальном сайте Соколовского МО в сети интернет www.sokolovskoe.ru
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Ю.И. Филимонюк

Приложение № 1 к постановлению главы администрации Соколовского МО от 16.05.2012 года № 56 об утверждении административного регламента администрации Соколовского муниципального образования по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма» (далее – муниципальная услуга).

1.2. В административном регламенте применяются следующие термины и определения:

- **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций исполнительного органа местного самоуправления Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области (далее – Соколовское муниципальное образование) по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения поселения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Соколовского муниципального образования;
- **заявитель** - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной и электронной форме;
- **стандарт предоставления муниципальной услуги** - часть административного регламента, устанавливающая требования к качеству и доступности муниципальных услуг;
- **административная процедура** - последовательность действий исполнительного органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет на официальном сайте: www.sokolovskoe.ru (далее – официальный сайт), а также на информационных стендах, расположенных в администрации Соколовского муниципального образования (далее – администрация) по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская 45.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление в устной, письменной или электронной форме информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.
- отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента обращения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.4.8. настоящего административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39-ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»;
- Положение о жилищной комиссии администрации Соколовского муниципального образования утвержденное постановлением главы администрации Соколовского муниципального образования Саратовского муниципального района Саратовской области от 04 апреля 2012 года №13.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копии документов о государственной регистрации юридического лица, копия учредительных документов юридического лица (в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подается от имени юридического лица);
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель физического или юридического лица).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать следующие сведения (Приложение № 2):

- фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, по которому ему должен быть направлен ответ;
- адрес электронной почты заявителя (в случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов на предоставление муниципальной услуги:

- документы исполнены карандашом;
- тексты документов написаны неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества физического лица, адреса его места жительства, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном

объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего регламента).

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.11.1. Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами;

2.11.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью;

2.11.3. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации, управления, предоставляющего муниципальную услугу, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов администрации;
- текст административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы);
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Информационные материалы (брошюры, буклеты, проспекты, памятки и т.п.) находятся в помещениях администрации, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

Заявитель может разместить в сети Интернет на официальном сайте (www.sokolovskoe.ru) заявку о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов и регистрация заявления происходит в соответствии с процедурой раздела 3 административного регламента.

На официальном сайте в срок не позднее 30-ти календарных дней со дня размещения заявителем заявки о предоставлении муниципальной услуги и предоставления необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, размещаются сведения о результате предоставления муниципальной услуги и уведомление заявителю о необходимости его получения.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул.Танкистская, 45.

- График работы: понедельник-четверг: с 8.00 до 17.00; пятница: с 8.00 до 16.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни: суббота, воскресенье;
- Телефон: (8452)67-63-60, 359-466;
- Почтовый адрес: 410501, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, ул. Танкистская, 45;
- Официальный сайт: www.sokolovskoe.ru;
- Адрес электронной почты: sokol_45@list.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы администрации можно получить также в сети Интернет на официальном сайте и на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу: Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, улица Танкистская 45.

Информацию о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги посредством личного приема или по телефону для справок.

2.13. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;
- обращения по телефону;
- посредством письменных обращений.

Консультации предоставляются специалистом администрации, ответственным за регистрацию входящей и исходящей документации, или специалистом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 1).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию документов;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача (направление) документов заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя в администрацию с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

3.2.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: 410510, Саратовская область, Саратовский район, р.п. Соколовый, улица Танкистская, 45.

Документы подаются на имя главы администрации:

- работнику администрации, ответственному за прием документов;
- почтовым отправлением;
- в электронном виде.

3.2.3. Регистрация документов осуществляется работником, ответственным за прием документов, в день поступления документов с последующим представлением главе администрации для резолюции.

3.2.4. Глава администрации ставит свою резолюцию и передает пакет документов специалисту администрации.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, специалисту администрации.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист администрации консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение 5-ти календарных дней предоставить документы, предусмотренные пунктом п. 2.6. настоящего административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист администрации в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой администрации, и направляет его заявителю.

3.3.4. В случае представления документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, сформированный пакет документов направляется главе администрации для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и отражения его в соответствующей резолюции на заявлении.

3.3.5. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, направляется специалисту администрации для подготовки информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма с указанием причин отказа.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту администрации.

3.4. Оформление и выдача (направление) документов заявителю:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое главой администрации решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации после принятия соответствующего решения готовит информацию об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.3. Специалист администрации не позднее трёх календарных дней со дня подписания ответа с информацией об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.4.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

3.4.6. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом управления для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх календарных дней с даты получения специалистом администрации результата предоставления муниципальной услуги, информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или уведомление об отказе в выдаче информации направляются специалистом администрации заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае если муниципальная услуга предоставляется в электронном виде, то ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет их размещение на официальном сайте или портале.

3.4.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 21 календарный день со дня принятия решения о выдаче информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. В исключительных случаях, а также в случае необходимости направления запроса в компетентные организации, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе продлить срок выдачи информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока выдачи информации заявителя. Уведомление подписывается главой администрации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется главой администрации.

В случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов управления.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, административного регламента.

По результатам проверок глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и принимает меры по привлечению к ответственности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, допустившего нарушение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц

5.1. Заявитель муниципальной услуги имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (приложение № 3), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное заявление (приложение № 4) на имя главы администрации Соколовского муниципального образования.

5.4. Рассмотрение поступившей жалобы физического лица или юридического лица осуществляется в порядке, определенном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления
Рассмотрение заявления
Сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях в электронном виде и на бумажном носителе
Подготовка проекта ответа на заявление в виде справки
Выдача справки заявителю

**Приложение № 2
к административному регламенту**

Главе администрации
Соколовского муниципального
образования

_____ от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу: _____
_____ телефон: _____

Заявление

Прошу предоставить справку о времени принятия _____

_____ (Ф.И.О. полностью)

на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях и номере очереди.

«___» _____ 20__ г.
(дата)

_____/_____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ СОКОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель –

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

**Приложение № 4
к административному регламенту**

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
администрации Соколовского муниципального образования
_____ ИЛИ ЕГО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

Главе Администрации
Соколовского МО

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)