БЕЗЫМЯНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**БЕЗЫМЯНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**29.06.2011                                                                                                     №        59**

**с. Безымянное**

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных функций и оказании муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года N 268-П «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Безымянского муниципального образования,

            Безымянская сельская администрация

**П о с т а н о в л я е т:**

1.   Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма», согласно [приложению](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7711--59-29062011-#sub_1000).

2.   Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3.   Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.Б.Терсина.

 **Глава администрации                                                                                         Н.И. Гонца**

Приложение к постановлению Безымянской сельской администрации от 29.06.2011  № 59

**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 Безымянского муниципального образования   Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Безымянское 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 Безымянского 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.engels-city.ru /2009-10-27-11-50-22 (далее – официальный сайт), а также на информационных стендах, расположенных в  Безымянской сельской администрации (далее – администрация) по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, с. Безымянное ул. Чкалова 11.

**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:

**2.3.1.** Предоставление в устной, письменной или электронной форме информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма.

**2.3.2.** 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 Безымянской  сельской администрации утвержденное постановлением главы Безымянской сельской администрации Безымянского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области от 02 апреля 2009 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:

-           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 заявителям 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.engels-city.ru /2009-10-27-11-50-22](https://www.engels-city.ru/2009-10-27-11-50-22) 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, Энгельсский район, с. Безымянное ул. Чкалова 11 кабинет № 3.

График работы: понедельник-пятница, с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни, четверг – не приемный день.

Телефоны для справок: (8453) 77-22-36,77-21-70..

Почтовый адрес: 413143, Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное, улица Чкалова 11.

Адрес электронной почты: bezemjanskoemo@mail.ru

Информацию по вопросам  предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы администрации можно получить также в сети Интернет на официальном сайте (в электронной форме) и на информационных стендах, расположенных в администрации по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Безымянное улица Чкалова 11 (на бумажном носителе для ознакомления).

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 к регламенту**).

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**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7711--59-29062011-#sub_205)**.** настоящего административного регламента;

**3.2.2.** Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: с.Безымянное, ул.Чкалова 11, Энгельсский район, Саратовская область.

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**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7711--59-29062011-#sub_205)**.**настоящего административного  регламента, специалисту управления.

**3.3.2.**В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту администрации, осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7711--59-29062011-#sub_205)**.** настоящего административного  регламента.

**3.3.3.** В случае представления документов, предусмотренных [**п. 2.6**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7711--59-29062011-#sub_205)**.** настоящего административного  регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [**п. 2.7**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7711--59-29062011-#sub_203)**.**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**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7711--59-29062011-#sub_205)**.** 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**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7711--59-29062011-#sub_205)**.** настоящего административного  регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [**пунктом  2.7**](https://www.engels-city.ru/pravadminbezmo/7711--59-29062011-#sub_203). 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 электроном 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 (осуществляться 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 вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги  в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2.**  Заявитель вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

**5.3.**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем  главе администрации.

**5.4.**  Срок рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги не может превышать 30-ти дней с момента поступления жалобы.

   Приложение к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»

**Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма»**

****