



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 30.11.2015г.

№ 211

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением Главы Администрации городского поселения Угольные Копи от 16.12.2010г. № 107

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация городского поселения Угольные Копи, на основании протеста прокурора Анадырского района № 7-2015, Администрация городского поселения Угольные Копи,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением Главы Администрации городского поселения Угольные Копи от 16.12.2010г. № 107 следующие изменения:

1.1. Разделы 1, 2, 3 Регламента изложить в следующей редакции: «1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее по тексту - муниципальная услуга) и определяет сроки и последователь-

ность административных действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в селе Краснено, расположенном на межселенной территории Анадырского муниципального района.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории села Краснено Анадырского муниципального района, либо их законные представители.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются к Уполномоченному Главы Администрации:

а) при личном устном обращении;

б) в письменном виде по адресам:

- ул. Южная, 15, г. Анадырь, Чукотский АО, 689000;

- ул. Центральная, 9, с. Краснено, Анадырский район, Чукотский АО, 689516;

в) по телефону: (8-427-32) 95-2-05;

г) в электронном виде по адресам:

- anareg@chukotnet.ru;

- krasнено@anadyr.ru.

1.3.2. Режим работы Уполномоченного Главы Администрации: с понедельника по четверг включительно - с 9.00 до 18.45, в пятницу - с 9.00 до 17.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.30.

График проведения приема Заявителей Уполномоченным Главой Администрации: вторник, четверг с 15.30 до 18.45.

1.3.3. Информирование, консультирование Заявителей по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным Главой Администрации при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращения по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные запросы Уполномоченный Главой Администрации подробно и в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Регламента, именуется "Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

2.2. Наименование ответственного исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Анадырского муниципального района (далее по тексту - Администрация).

Административные действия (административные процедуры) в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются Уполномоченным Главой Администрации Анадырского муниципального района по селу Краснено (далее по тексту - Уполномоченный Главой Администрации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителю достоверной информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки:

- при устном личном обращении Заявителя муниципальная услуга предоставляется в день обращения. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;
- при письменном обращении Заявителя муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- **Жилищным кодексом** Российской Федерации;
- **Федеральным законом** от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- **Федеральным законом** от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- **Федеральным законом** от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- **Уставом** Анадырского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена при личном устном обращении Заявителя.

2.6.2. При письменном обращении Заявителя документом, необходимым для получения муниципальной услуги, является заявление на имя Главы Администрации Анадырского муниципального района в произвольной форме.

В заявлении указывается фамилия, имя и отчество Заявителя (при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ, а также стоять личная подпись Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено или Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в письменном заявлении не указаны фамилия, имя и отчество Заявителя (при наличии);
- в письменном заявлении не указан почтовый или электронный адрес Заявителя, по которому должен быть направлен письменный ответ;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- текст письменного заявления содержит нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы.

2.8.2. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любом этапе его рассмотрения.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.10.3. Время получения результата предоставления муниципальной услуги лично на руки не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления в Администрацию с проставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, содержит места для информирования, ожидания и приема Заявителей.

2.12.2. Места ожидания и приема Заявителей оборудуются местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах канцелярских принадлежностей.

2.12.3. Места для информирования Заявителей оборудуются информационными стендами с размещаемой на них визуально-текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательства, регулирующего вопросы предоставления муниципальной услуги, изменения справочных сведений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц Администрации; почтовый адрес, номера телефонов и факса, адрес электронной почты; графики работы и личного приема; образцы оформления документов.

Тексты материалов оформляются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.12.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.5. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается необходимым оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатель доступности муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие составляющие:

- режим работы Администрации, который должен быть удобен для Заявителей;
- удаленность расположения места предоставления муниципальной услуги от потенциальных Заявителей;

- информированность о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, а также информации, необходимой Заявителям в связи с ее предоставлением, в том числе в сети Интернет.

2.13.2. Показатель качества муниципальной услуги для Заявителей включает в себя следующие составляющие:

а) материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- зданиям и прилегающей территории;
- помещениям;
- обеспеченности мебелью и оборудованием;
- обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления муниципальной услуги на высоком качественном уровне;

б) уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, которое содержит требования к:

- численности персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в соотношении с численностью Заявителей;
- уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;
- периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении 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. При личном устном обращении.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является устное обращение Заявителя за информацией в установленные дни и часы приема к Уполномоченному Главы Администрации как лично, так и с использованием средств телефонной связи.

3.1.2. Уполномоченный Главы Администрации уточняет номер очереди Заявителя в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма

3.1.3. Информация предоставляется Заявителю подробно, четко, вежливо, в доступной для восприятия форме.

3.1.4. Результатом административного действия является предоставление Заявителю достоверной информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

3.1.5. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - в течение 15 минут.

3.2. При письменном обращении.

При письменном обращении Заявителя перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа Заявителю;
- направление письменного ответа Заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация письменного заявления.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи.

Письменное заявление регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, и передается Главе Администрации.

Результатом административного действия является прием заявления.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа Заявителю.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления с резолюцией Главы Администрации Уполномоченному Главы Администрации.

Уполномоченный Главы Администрации готовит проект письменного ответа Заявителю и передает его на подпись Главе Администрации в установленном порядке.

Результатом административного действия является подписанный Главой Администрации ответ Заявителю, который регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 календарных дней.

3.2.3. Направление письменного ответа Заявителю.

Основанием для начала административного действия является регистрация письменного ответа Заявителю.

Письменный ответ в установленном порядке направляется почтовым отправлением либо по электронному адресу, указанному Заявителем.

Результатом административного действия является направление Заявителю достоверной информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в форме письменного ответа.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней.

1.2. Раздел 5 Регламента изложить в следующей редакции: «5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в ходе предоставления муниципальной услуги и досудебном (внесудебном) порядке.

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 ак-

тами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, 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 муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского поселения Угольные Копи, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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, либо 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, либо

муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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.

5.6. 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

С.Л. Савченко