



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ УГОЛЬНЫЕ КОПИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.01.2018 г.

№ 09

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 целях реализации прав и законных интересов граждан при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании требования заместителя Анадырского межрайонного прокурора № 16-45в-2018 от 18 января 2018 г., 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 1,2,3,4,5 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 последовательность административных действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма в городском поселении Угольные Копи Анадырского муниципального района.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее по тексту - Заявитель) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории городского поселения Угольные Копи 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 в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – многофункциональный центр), либо Администрацию городского поселения Угольные Копи (далее по тексту – Администрация):

а) при личном устном обращении;

б) в письменном виде по адресам:

- ул. Молодежная, 5, пос. Угольные Копи, Анадырский район, Чукотский автономный округ, 689501;

в) по телефону: (8-427-32) 5-57-17;

г) в электронном виде по адресу: gruk689500@mail.ru.

1.3.2. Режим работы 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 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 специалистом Администрации при личном или письменном обращении Заявителя, включая обращения по электронной почте.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее по тексту – многофункциональный центр), либо Администрацией.

Административные действия (административные процедуры) в рамках предоставления муниципальной услуги выполняются специалистом 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. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом городского поселения Угольные Копи.

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 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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 предоставлением на заявлении штампа с датой регистрации и входящим номером.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам, содержат 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 визуальной-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. Рабочие места работников, предоставляющим муниципальную услугу, оборудованы средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам администрации, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по предоставлению муниципальной услуги).

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусмотрены оборудованные доступные места общественного пользования (туалеты).

2.12.7. В помещениях Администрации для инвалидов и других маломобильных групп населения:

- обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа в Администрацию и предоставляемым в нем услугам;
- обеспечивается возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Администрации, предоставляющих услуги, передвижения по территории Администрации, входа в Администрацию и выхода из нее;
- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него на парковке Администрации, в том числе с использованием крес-

ла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Администрации, предоставляющих услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, выделенным для предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности Администрации;
- доступность обращения за предоставлением муниципальных услуг и предоставление муниципальных услуг, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальных услуг в электронной форме, если это не запрещено законом

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

- режим работы Администрации, который должен быть удобен для 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.

2.13.3. 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.

2.13.4. При получении муниципальной услуги инвалиды и другие маломобильные группы населения имеют право на:

- 1) сопровождение и оказание помощи на объектах, если у такого заявителя имеются стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- 2) присутствие сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 3) присутствие собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н;
- 4) оказание специалистами Администрации, предоставляющими муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

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 в Администрацию как лично, так и с использованием средств телефонной связи.

3.1.2. Специалист 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 специалисту Администрации.

Специалист 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.

3.2.4. В случае предоставления Заявителем заявления через многофункциональный центр, ответ направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан Заявителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации постоянно в процессе осуществления муниципальной услуги сотрудником Администрации, путём проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов или запросов органов прокуратуры.

Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт проверки подписывается всеми участниками проверки и Главой Администрации

4.3. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудник Администрации несёт персональную ответственность за соблюдение установленных сроков и порядка ведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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 актами 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.