

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 21» декабря 2015г. № 465
г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента администрации
муниципального образования «Багратионовское городское поселение»
предоставления муниципальной услуги «Представление информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г., №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьями 32,36 Устава муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» согласно приложению.

2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования «Багратионовское городское поселение»: www.gorod-bagrat.ru и на информационном стенде, расположенном в здании администрации (г.Багратионовск, ул. Пограничная, 57).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу на следующий день с момента опубликования.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги
«Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение предоставления муниципальной услуги «Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц отдела учета, распределения жилья и работы с населением (далее – Отдел) администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации - физические лица (далее – заявители), либо уполномоченные представители физических лиц.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35, пом.1,2,3.

Адрес электронной почты: bagrationovsk@mfc39.ru

График работы МФЦ:

понедельник - среда с 08:00 до 18:00;

четверг с 08:00 до 20:00;

пятница с 08:00 до 18:00;

суббота с 09:00 до 13:00;

– воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Местонахождение и график работы **Администрации**: 238420, Калининградская область, г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57.

График (режим) работы Администрации:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Телефон/факс администрации: (840156) 3-40-43.

Адрес электронной почты: bagrat.gorod@mail.ru

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт): www.gorod-bagrat.ru;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Местонахождение **Управления делами Администрации**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 36.

Номер телефона для справок: (840156) 3-40-43

График приема заявлений и обращений граждан:

понедельник - пятница – с 9-00 до 18-00;

суббота – воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

Местонахождение **Отдела**: 238420, Калининградская обл., г. Багратионовск, ул. Пограничная, 57, кабинет 1.

Номер телефона для справок: (840156) 3-28-02

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги муниципальными служащими:

Вторник, среда: с 09-30 до 17-30 часов

обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов.

1.3.2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги.

1.3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам Отдела;

при обращении к специалистам МФЦ, сотрудникам Отдела с использованием средств телефонной связи;

при обращении в Администрацию путем использования услуг почтовой связи;

при обращении в Администрацию посредством электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru .

1.3.2.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ, сотрудником Отдела посредством телефонной связи.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3.1. На информационном стенде, размещаемом в МФЦ, содержится следующая информация:

местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела, включая режим приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов ее предоставления;

номера справочных телефонов подразделений, организующих предоставление муниципальной услуги;

адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

нет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

местонахождение и графики работы МФЦ и Отдела;

перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса их местонахождения, телефоны;

адрес электронной почты Администрации;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

порядок обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги;

полный текст Административного регламента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Представление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

2.2. Наименование структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организуется отделом учета, распределения жилья и работы с населением.

2.2.2. Для получения настоящей муниципальной услуги заявителю не требуется обращение в иные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - информационное письмо).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 рабочих дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

выдается либо направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

направляется в МФЦ в течение одного рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата» (в случае представления заявителем заявления через МФЦ, если иной способ не указан заявителем).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004г. № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Калининградской области от 11.07.2005 г. № 632 "О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- Закон Калининградской области от 29.06.2005 г. № 617 "О порядке признания граждан малоимущими в целях определения права на получение жилых помещений из муниципального жилищного фонда по договору социального найма";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное согласие на обработку персональных данных (может быть составной частью заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерная форма заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, номер контактного телефона, способ получения ответа о результате рассмотрения запроса, подпись заявителя.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

– при личном обращении в МФЦ либо Администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;

– по почте в адрес Администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;

– по электронной почте на адрес электронной почты Администрации.

Заявление, направленное по электронной почте, должно быть подписано электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и которые заявитель вправе представить, - отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в заявлении информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, подписи заявителя);
- заявление не поддается прочтению;
- заявление исполнено карандашом;
- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов.

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

Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов:

при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

2.14.2. Заявление регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения МФЦ и Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ либо Отдела.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ и Отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества (последнего – при наличии) и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде МФЦ, а также информационном стенде Администрации в месте для ожидания приема гражданами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ и Администрации, в которых осуществляется прием заявления и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 60 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

непосредственно у специалиста МФЦ либо Отдела, который организует предоставление муниципальной услуги (на информационном стенде, при личном консультировании);

на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

путем личного обращения;

посредством почтовой связи;

посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

на информационном стенде;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте администрации «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ, Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ, Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

2.16.3. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте, а также по электронной почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела, один раз в случае,

если в заявлении указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

непосредственно у специалиста МФЦ, Отдела;

с использованием средств телефонной связи у специалиста МФЦ, Отдела.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.17.1. Специалистом МФЦ, Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

порядок заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

срок рассмотрения заявления с комплектом документов;

время приема на консультацию или подачи заявления с комплектом документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, Отдела при приеме заявления с комплектом документов.

2.17.3. Специалистами Отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- предмет предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

По желанию гражданина специалист Отдела выдает примерную форму заявления и образец заполнения заявления.

Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз, во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

прием, проверка и регистрация заявления;

передача заявления в Отдел;
рассмотрение заявления и подготовка проекта информационного письма;
рассмотрение и подписание проекта информационного письма;
регистрация, выдача заявителю информационного письма.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.2.2. Заявитель вправе подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

3.2.3. При поступлении в управление делами Администрации заявления по информационно-коммуникационной сети "Интернет" управляющий делами, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого сообщения.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления

Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление специалисту МФЦ, в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. При поступлении заявления в Администрацию оно подлежит регистрации в порядке общего делопроизводства управляющим делами администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 30 минут.

3.3.2. При поступлении заявления в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя (его представителя);

устанавливает предмет заявления, проверяет соответствие заявления установленным требованиям;

регистрирует в АИС поступившее заявление в день его получения;

проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС;

оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема заявления, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (Приложение № 2 к Административному регламенту);

передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

информирует заявителя о сроке получения результата предоставления муниципальной услуги;

передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (Приложение №3 к Административному регламенту).

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

в устной форме уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.3. Критерии принятия решений:

соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктами 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.1. Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо

выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

выдает заявителю расписку в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо выдает (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;

выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (выдача (направление по почте) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);

прикрепление файлов со сканированными образами заявления, уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги к регистрационной карточке в АИС.

3.4. Передача заявления в Отдел

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление с комплектом документов.

3.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

направляет регистрационную карточку в АИС в Администрацию;

передает в тот же рабочий день запрос с комплектом документов в Администрацию.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.

3.4.3. После регистрации заявления в управлении делами Администрации глава Администрации назначает ответственным за оказание муниципальной услуги Отдел и направляет документы в Отдел.

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.4.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является получение Отделом:

заявления о предоставлении муниципальной услуги;

регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами заявления о предоставлении муниципальной услуги и расписки в приеме документов.

3.5. Рассмотрение заявления и подготовка проекта информационного письма

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник Отдела:

Рассматривает заявление и подготавливает проект информационного письма;

Направляет проект информационного письма на подпись главе администрации.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за административной процедуры, – сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является подготовленный проект информационного письма.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.6. Рассмотрение и подписание проекта информационного письма

3.6.1. Глава администрации:

- изучает проект информационного письма;

- при отсутствии замечаний подписывает информационное письмо;

- передает заявление, подписанное информационное письмо управляющему делами администрации.

3.6.2. Способом фиксации результата административной процедуры является подпись Главы администрации (лица, его замещающего) на информационном письме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дней.

3.7. Регистрация и выдача заявителю информационного письма.

3.7.1. Управляющий делами Администрации в срок не более 2 рабочих дней направляет заявителю информационное письмо (в случае обращения напрямую в Администрацию);

Управляющий делами администрации передает специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, сопроводительное письмо и информационное письмо для направления заявителю;

делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о предоставлении заявителю муниципальной услуги, снимает документ с контроля;

3.7.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

– регистрирует сопроводительное письмо в АИС;

– сканирует сопроводительное письмо, прикрепляет электронный образ файла к регистрационной карточке в АИС.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», управляющего делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка приема заявления для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию в АИС заявления для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачу заявителю расписки в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги);
- своевременную передачу заявления для предоставления муниципальной услуги в Администрацию;
- проведение проверки наличия в МФЦ предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата;

4.4. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка и правильности подготовки информационного письма;

4.5. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Отдела, Администрации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, 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.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в электронной форме в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подаются главе муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Жалоба в администрацию может быть направлена по почте, на адрес электронной почты Администрации, 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, 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. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», должностного лица администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в жалобе (претензии) не указаны фамилия направившего ее заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если в жалобе (претензии) обжалуется судебное решение. При этом в течение 7 дней со дня регистрации жалоба (претензия) возвращается направившему ее заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу (претензию), сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или муниципальному служащему в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней (или, если законом установлен срок рассмотрения менее 7 дней, то не позднее такого срока) со дня ее регистрации сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу (претензию);

Приложение № 1
к Административному регламенту

Примерная Форма заявления

Главе администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О. гражданина,

проживающего (ей) по адресу:

контактный телефон.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Я, _____

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)

имеющий(ая) паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " ____ " _____ г. _____,

(когда выдан)

(кем выдан)

проживающий(ая) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

действующий(ая) по доверенности от " ____ " _____ 20 ____ г. _____

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям _____,

(наименование и реквизиты документа)

от имени _____,

(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)

проживающего(ей) по адресу _____

(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне информацию об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Расписку в принятии документов получил(а).

" ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " ч " ____ " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

выдать при личном обращении

направить на адрес электронной почты _____
(указать адрес)

(подпись заявителя)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к Административному регламенту

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по представлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Вход. № _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги _____

Адрес заявителя: _____
Ф.И.О., предоставившего документы либо представителя заявителя

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии))

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экзemplяров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	в копиях	подлинных	в копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							
2	В случае подписания заявления представителем заявителя - документ, подтверждающий его полномочия (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

дата выдачи результата предоставления муниципальной услуги (указывается сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Приложение № 3
к [Административному регламенту](#)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

Исх. № _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги _____

Дана заявителю _____
 (указывается Ф.И.О заявителя либо представителя заявителя)
 о том, что Вами _____ предъявлены документы,
 (указать дату и время)
 необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Отметка о наличии
		подлинных	копий	подлинных	в копиях	подлинных	в копиях	
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги							
2	В случае подписания заявления представителем заявителя - документ, подтверждающий его полномочия (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)							

По результатам рассмотрения заявления мною, _____

 (должность, фамилия, инициалы сотрудника)

на основании _____

(указать пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме заявления на получение информации в связи с

 (указать причину отказа)

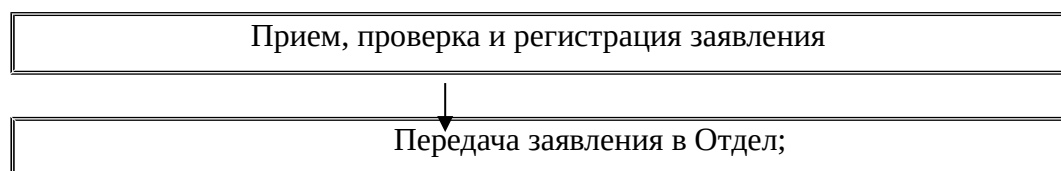
 (должность)

_____/_____/_____
 (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 4
 к [Административному регламенту](#)

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях





Приложение № 5
к [Административному регламенту](#)

Порядок
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по приему заявлений,
документов, а также постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых
помещениях (технологическая карта)

№	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения регламента

1	Прием, проверка и регистрация заявления	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Директор МФЦ, Управляющий делами администрации	30 минут 30 минут 30 минут	1 рабочий день
2	Передача заявления в Отдел	Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов Управляющий делами Глава администрации	30 минут 16 часов	со 2 по 3 рабочий день
3	Рассмотрение заявления и подготовка проекта информационного письма	сотрудник Отдела	1 час	4 рабочий день
4	Рассмотрение и подписание проекта информационного письма	Глава администрации	3 часа	с 5 по 6 рабочий день
5	Регистрация, выдача заявителю информационного письма	Управляющий делами Администрации Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов	6 часов	с 7 по 8 рабочий день

Всего срок предоставления муниципальной услуги не более 8 рабочих дней.