Муниципальное образование «Смидовичское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### 20.03.2020 № 191

пос. Смидович

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации городского поселения от [23.03.2016 № 150](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc763fb9d-231e-4ccb-9912-e420539e31f3.doc)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом муниципального образования «Смидовичское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», утвержденный постановлением администрации городского поселения от [23.03.2016 № 150](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cc763fb9d-231e-4ccb-9912-e420539e31f3.doc) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» следующие изменения:

1.1. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

1.1.1. «2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление справки (информирование устно) об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма;

- отказ в выдаче информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 20 дней с момента поступления обращения в администрацию городского поселения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный [кодекс](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C370ba400-14c4-4cdb-8a8b-b11f2a1a2f55.html) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральный закон от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 [№ 59-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cbba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- закон Еврейской автономной области от 03.03.2005 [№ 461-ОЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Cffa2cd76-c9e5-4fae-b5f2-1f966dfd9e31.html) «О порядке определения размера дохода и стоимости имущества граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Биробиджанер Штерн», № 17, 10.03.2005);

- закон Еврейской автономной области от 31.05.2005 [№ 500-ОЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C718101fc-d84a-494b-b585-589363b42459.html) «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях при предоставлении жилых помещений по договорам социального найма» («Информационный сборник Законодательного Собрания ЕАО», № 17, апрель-июль 2005).

- Устав муниципального образования «Смидовичское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области (утвержденного решением Собрания депутатов от 23.08.2005 года № 12, опубликованного в «Районном вестнике от 28.10.05, с внесенными изменениями, утвержденными решениями Собрания депутатов от 25.04.2006 года № 44, от 28.11.2006 года № 93, от 21.02.2008 года № 197, от 05.08.2008 года № 247, от 30.09.2008 года № 256, от 23.12.2008 года № 36, от 27.01.2009 года № 50, от 30.03.2009 года № 62, от 31.08.2009 года № 88, от 30.11.2009 года № 18, от 19.02.2010 года № 127, от 01.07.2010 года № 161, от 06.12.2010 года № 184, от 29.03.2011 года № 213).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги заявителем в администрацию городского поселения представляются следующие документы:

1) заявление;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи – доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (если обращается представитель).

Документы предоставляются лично заявителем (представителем заявителя) либо направляются посредством почтовой связи. Документы, направляемые по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения считается дата получения документов администрацией городского поселения. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Уполномоченные лица, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

В приеме и рассмотрении документов отказывается в случае, если:

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации сельского поселения, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению.

- документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, не заверенные надлежащим способом, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, указных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- недостоверность сведений, содержащихся в документах.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляет специалист администрации городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса в системе делопроизводства администрации городского поселения – 1 день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, обозначается соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименование должностей специалистов администрации городского поселения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», помещения оборудуются средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи, содержат места для информирования, ожидания и приёма заявителей, рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами электронно-вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, специалистам администрации городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги в полном объёме.

Место для информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, располагается в зале ожидания и оснащается 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 руководителей и специалистов администрации, вышестоящих должностных лиц, почтовый адрес, номера телефонов и факса, графики работы и личного приёма, адрес электронной почты администрации городского поселения, образцы оформления документов.

Тексты материалов оформляются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются либо подчеркиваются.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столом для оформления документов. Для создания комфортных условий в зале ожидания на столах размещаются периодические печатные издания, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание:

Здание, в котором расположена администрация городского поселения, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 [№ 181-ФЗ](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5Ce999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

– наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация городского поселения;

– предоставление возможности самостоятельно или с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации городского поселения, входа и выхода из него;

– предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация городского поселения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

– надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению администрации городского поселения с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– предоставление допуска в здание администрации городского поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

– оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. 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

Показатель доступности и качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- возможность получения ее в электронной форме через портал государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области ([http://pgu.eao](http://pgu.eao/));

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте городского поселения («смидовичское.рф»);

-удобный для заявителей режим работы администрации городского поселения;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения при предоставлении муниципальной услуги;

- материально-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги;

- соответствующий уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги.

Заявитель при посещении администрации городского поселения для подачи заявления по предоставлению муниципальной услуги либо запроса о ходе предоставления муниципальной услуги, а также при направлении запроса посредством почтовой связи взаимодействует непосредственно со специалистом администрации городского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявители обращаются в администрацию городского поселения посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Информация по вопросам предоставления администрацией городского поселения муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется на основании запросов, полученных администрацией городского поселения, в том числе посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в пункте 1.3 настоящего административного регламента.».

1.2. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» изложить в следующей редакции:

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 [№](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 [№](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного

(внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского поселения является жалоба (претензия), поступившая в администрацию городского поселения в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование администрации городского поселения, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения, должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации городского поселения, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы

(претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица администрации городского поселения, которым может быть

направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном

(внесудебном) порядке

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются главой администрации городского поселения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия), поступившая в администрацию городского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации поселения, 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.

 5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, глава администрации городского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в разделе 5 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Смидовичские вести» и на официальном интернет-сайте городского поселения «смидовичское.рф».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения С.С. Новикова

Готовил:

Консультант администрации Л.А. Пинчук

Начальник юридического отдела Н.О. Шашко