



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕЧЕТНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.11.2015 № 65

с. Мечетное

О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Мечетненского муниципального образования от 29.06.2012 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 661 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Саратовской области от 13.03.2013 « 111-П «Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Саратовской области, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» и руководствуясь Уставом Мечетненского муниципального образования, администрация Мечетненского муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации Мечетненского муниципального образования от 29.06.2012 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» следующие изменения:

Раздел 1. Общие положения Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма», изложить в новой редакции:

« 1. Общие положения Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма» на территории Мечетненского муниципального образования (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по приему заявлений, документов, а также постановки граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях по договорам социального найма (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями федеральных органов исполнительной власти и должностными лицами администрации Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация), определяет сроки предоставления муниципальной услуги, а также состав, последовательность действий (административных процедур), сроки их выполнения, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются малоимущие граждане Российской Федерации, зарегистрированные на территории Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района:

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные жилым помещением общей площадью на одного человека менее учетной нормы;

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- проживающие в помещении, не отвечающим установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной

квартире невозможно и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний утвержден Постановлением правительства Российской Федерации от 16 июня 2006 года № 378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

1.2.1. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, опекуны и попечители (далее – представитель заявителя).

1.2.2. Граждане, которые произвели действия, приведшие к ухудшению жилищных условий, в результате которых такие граждане могут быть признаны нуждающимися в жилых помещениях, принимаются на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях не ранее чем через пять лет со дня совершения указанных действий, приведших к ухудшению жилищных условий.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования по адресу: Саратовская область, Советский район, с. Мечетное, ул. Школьная, д.12а, кабинет специалистов.

График работы: понедельник-пятница, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье – выходные дни, четверг – не приемный день.

Телефон для справок: (84566) 6 81 87.

Почтовый адрес: 413223, Саратовская область, Советский район, с. Мечетное, ул. Школьная, д.12а.

Адрес электронной почты: Lykovanv@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации Мечетненского муниципального образования Советского муниципального района Саратовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mech.stepnoe.sarao.ru.

1.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения, графике работы Администрации можно получить так же в сети «Интернет» на официальном сайте (www.sov.stepnoe.sarao.ru) в электронной форме, на информационных стендах, расположенных в здании Администрации Мечетненского муниципального образования по адресу: Саратовская область, Советский район, с. Мечетное, ул. Школьная, д.12а, на (бумажном носителе для ознакомления).

Муниципальная услуга может оказываться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между функциональным центром и администрацией Мечетненского муниципального

образования Советского муниципального района в случае создания на территории Советского муниципального района многофункционального центра.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал).

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования (информирования) (пункты 1.8 – 1.12 Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное устное консультирование лично;
- индивидуальное письменное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное устное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование.

Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Администрации.

1.5.1. Индивидуальное устное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании лично не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование лично каждого заявителя сотрудником Администрации (далее – сотрудник Администрации) не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное консультирование лично проводится в кабинете специалистов Администрации.

При личном обращении заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Сотрудник Администрации, осуществляющий информирование при личном обращении, по желанию заинтересованного лица выдает (направляет по почте, по электронной почте) список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном подпунктом 1.9 настоящего Административного регламента.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию сотрудника Администрации, осуществляющего консультирование, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.5.2. Индивидуальное письменное консультирование по почте (по электронной почте).

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут обратиться в Администрацию письменно

посредством почтовой связи, электронной почты, факсимильной связи, либо доставив обращение в Администрацию лично.

В письменном обращении, представляемом на бумажном носителе, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество главы администрации муниципального образования;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

В письменном обращении, представляемом в форме электронного документа, заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает:

- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заинтересованное лицо вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Письменное обращение заинтересованного лица по вопросам предоставления муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Ответ на обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;
- дату и исходящий номер ответа на обращение.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления обращения, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения по решению руководителя может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением об этом заинтересованного лица, направившего обращение.

В случае если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации муниципального образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения

направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию.

1.5.3. Индивидуальное устное консультирование по телефону.

При ответах на телефонные звонки сотрудник Администрации, осуществляющий информирование, должен назвать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность; подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалистом Администрации, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся заинтересованному лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. При личном обращении или обращении по телефону заинтересованное лицо может получить следующую информацию:

- сведения о месте нахождения, контактных телефонах Администрации;
- график работы Администрации;
- сведения о месте нахождения, контактных телефонах других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;
- требования к заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по регламенту и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения граждан;
- график приема специалистами Администрации;

- другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

1.5.5. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, расположенных в здании Администрации по адресу: Саратовская область, Советский район, с. Мечетное, ул. Школьная, д.12а; публикации информационных материалов в средствах массовой информации; на официальном сайте Администрации; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/>; в государственной информационной системе Саратовской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://64.gosuslugi.ru/pgu/>, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5.6. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется должностным лицом Администрации.

1.6. При ответе на обращения заявителей сотрудники Администрации обязаны соблюдать следующие условия:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники Администрации, осуществляющие консультирование, должны дать ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника Администрации, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники Администрации, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования сотрудник Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

- сотрудник Администрации не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и

условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.7. Все консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги, а также предоставленные заявителю в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

Заявитель, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема заявителей, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Администрацию.

1.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия – на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и извлечения на информационных стендах);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) (при наличии);

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций (при наличии);

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

- схема размещения и режим приема заявителей;

- номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность сотрудника Администрации;

- местонахождение и график работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.9. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование Администрации;
- почтовый адрес Администрации;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты Администрации;
- график (режим) работы Администрации;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в установленном порядке.

**Глава Мечетненского
муниципального образования**

А.А. Чуйков

Шишкина Т.Н.
6 81 86