



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«15» октябрь 2014 г.

№ 40

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года №1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», администрация Борисовского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.):

– обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в районной газете «Призыв»;

– разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в подразделе «Административные регламенты» раздела «Муниципальные услуги (функции)»;

– предоставить справку об опубликовании постановления в районной газете «Призыв» и размещении на официальном сайте муниципального района «Борисовский район» в сети «Интернет» в организационно-контрольный отдел администрации Борисовского района.

3. Отделу по реформированию и развитию ЖКХ администрации Борисовского района (Крикун Н.С.) в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня официального опубликования данного постановления, обеспечить размещение в электронные формы информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Белгородской области» предоставления вышеуказанной муниципальной услуги.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

Информацию о выполнении пунктов 2, 3 настоящего постановления представить к 10 ноября 2014 года.

Глава администрации
Борисовского района



Н.И. Давыдов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Борисовского района
от «10» *июня* 2014 г. № 40

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального
найма на территории муниципального района «Борисовский район»
Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (далее - административный регламент) обеспечивает реализацию переданных полномочий по решению вопроса местного значения поселений в части обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями, организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда, созданию условий для жилищного строительства, а также иных полномочий органов местного самоуправления в соответствии с жилищным законодательством в части предоставления информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Белгородской области, признанные в установленном порядке нуждающимися в жилых помещениях, и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях предоставляемых по договорам социального найма, в администрации городского и сельских поселений муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляет Комиссия в сфере жилищных правоотношений администрации Борисовского района (далее - Комиссия).

1.3.2. Информация о Комиссии, предоставляющей муниципальную услугу:

- почтовый адрес: 309340, Белгородская область, Борисовский район, поселок Борисовка, площадь Ушакова, 2;

- график работы Комиссии:

Понедельник	- с 8.00 до 17.00.
Вторник	- с 8.00 до 17.00.

Среда	- с 8.00 до 17.00.
Четверг	- с 8.00 до 17.00.
Пятница	- с 8.00 до 17.00.
Суббота, воскресенье	- выходные дни.
Перерыв	- с 12.00 до 13.00
– график приема граждан Комиссией :	
Понедельник	- с 9.00 до 11.00.
Вторник	- с 14.00 до 16.00.
Среда	- с 9.00 до 11.00.
Четверг	- с 14.00 до 16.00.
Пятница	- не приемный день.
Суббота, воскресенье	- выходные дни.

- тел./факс: 8(47246) 5-13-36;
- адрес электронной почты, e-mail: borisovka@mail.ru (далее - электронная почта);
- официальный сайт муниципального района «Борисовский район»: <http://www.borisovka.info.ru> (далее - Интернет-сайт);

– официальный сайт информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Комиссию в приемные часы и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

1.3.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители используют следующие формы консультирования:

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование:

- лично;
- на Интернет-сайте;
- по почте;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных».

1.3.3.2. Публичное письменное консультирование.

1.3.4. Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы Комиссии. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя ведется уполномоченным лицом Комиссии (далее - уполномоченное лицо).

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней после получения вопроса от заявителя. Датой получения запроса является дата размещения вопроса на Интернет-сайте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

организации, отдела, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в течение 10 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении администрации района, публикации информационных материалов на страницах газеты автономной некоммерческой организации «Редакция газеты «Призыв», на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Борисовский район» Белгородской области.

1.4. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу – уполномоченное лицо Комиссии в сфере жилищных правоотношений администрации Борисовского района.

При предоставлении Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с администрациями городского и сельских поселений Борисовского района.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в письменной или электронной форме является выдача (направление) заявителю справки об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);

- при устном обращении за предоставлением муниципальной услуги является устное предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилого помещения на условиях договора социального найма либо устный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги определяется в зависимости от формы обращения за предоставлением Муниципальной услуги (устной, письменной или электронной).

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги в письменной или

электронной форме срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.9 административного регламента.

При устном обращении за предоставлением Муниципальной услуги срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 40 минут.

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

– Конституция Российской Федерации (Источники публикации: "Российская газета", № 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009);

– Жилищный кодекс Российской Федерации (Источники публикации: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

– Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ "О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации" (Источники публикации: "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 15, "Российская газета", № 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", № 7-8, 15.01.2005);

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Источники публикации: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (Источники публикации: "Российская газета", № 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Источники публикации: "Российская газета", № 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);

– Закон Белгородской области от 10.05.2006 № 39 "О порядке осуществления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" ("Белгородские известия", № 79-80, 16.05.2006, "Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", № 85, май, 2006, "Сборник законов, принятых Белгородской областной Думой в 2006 году", том XII, 2007);

– Устав муниципального района «Борисовский район» Белгородской области (Источники публикации: "Муниципальный вестник", № 3-4 (приложение к газете "Призыв", № 3, 15.09.2007);

– Решение Муниципального совета Борисовского района от 27.12.2013 г. № 32 «Об утверждении Перечня полномочий по решению вопросов местного значения поселений, переданных муниципальному району «Борисовский район» Белгородской области в 2014 году» (Источники публикации: "Муниципальный вестник", 18.01.2014, приложение к газете "Призыв", № 7, 18.01.2014);

– постановление администрации Борисовского района от 2 августа 2012 года № 19 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Борисовского района и ее отраслевых органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц муниципальных служащих» (Источники публикации: Официальный сайт муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, 06.08.2012 г.);

– распоряжение администрации Борисовского района от 3 декабря 2013 года № 1633-р «О порядке разработки и утверждения административных регламентов» (Источники публикации: Официальный сайт муниципального района «Борисовский район» Белгородской области, 04.12.2014 г.).

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления

Муниципальной услуги.

2.6.1. При обращении в письменной или электронной форме:

- заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма (приложение 1);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания Муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Требования к документам, необходимым, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления Муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначным документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе;

универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. При устном обращении:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

При обращении представителя заявителя дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.1. Запрещено 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.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. С заявлением о предоставлении информации об очередности обратилось ненадлежащее лицо.

2.8.2. Представленные документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые

слова и иные не оговоренные в них исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов.

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

2.9.1. Заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательным для предоставления Муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается.

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

Размер оплаты для получения необходимой и обязательной услуги определяется самостоятельно организацией предоставляющей такую услугу.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления Муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Документы, представленные в комиссию в сфере жилищных правоотношений администрации Борисовского района Заявителем (его представителем) регистрируются уполномоченным лицом Комиссии в день их получения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.15.1. Место предоставления Муниципальной услуги должно отвечать следующим требованиям.

Вход в здание, где располагается Комиссия, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

2.15.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей Муниципальной услуги с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационном стенде размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения на информационных стендах);

- информация о Комиссии, предоставляющей Муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей, номер телефона, факса), адреса Интернет - сайта и электронной почты администрации Борисовского района;

- перечень документов, представляемых заявителями Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанные в п. 2.9.;

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

2.15.3. Для ожидания приема заинтересованным лицам должны отводиться места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах должны находиться чистая бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для оформления документов заявителем.

2.15.4. Рабочие места уполномоченных лиц, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

2.16. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:

- отсутствие жалоб со стороны получателей Муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством Муниципальной услуги;

- предоставление Муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа (в том числе с использованием электронной карты);

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация и рассмотрение представленных заявителем документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- рассмотрение документов Комиссией и принятие по ним решений;

- принятие решения администрации Борисовского района о предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или об отказе в получении муниципальной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги:

а) при личном обращении граждан:

Прием документов при обращении заявителя производится на личном приеме, при этом предъявляются документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента.

В ходе приема уполномоченное лицо Комиссии проверяют необходимые документы на соответствие требованиям, установленным действующим нормативным документам, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут повлечь неправильное истолкование содержания документов и проводят их сверку с оригиналами, при необходимости делает копии документов. В копии документов уполномоченное лицо делает запись «Сверено с оригиналом» и заверяют подписью.

В случае если документы, не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность сведений и документов.

б) при направлении их почтой:

Копии документов, направляемые по почте, должны быть нотариально заверены. Датой приема заявления и необходимых документов, поступивших по почте, считается день поступления в администрацию района. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Уполномоченное лицо Комиссии получает входящую корреспонденцию, проверяет, анализирует представленные заявителем документы, на основании которых определяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6. настоящего регламента специалист письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

При соответствии представленных заявителем документов п. 2.6. настоящего регламента, специалист регистрирует в Журнале учета заявлений и решений письменное заявление и документы, полученные по почте в день их поступления.

в) в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (далее - Портал), информация о получении заявки и документов в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, направляется заявителю в электронной форме по указанному им адресу электронной почты.

Уполномоченное лицо Комиссии производит распечатку документов, представленных заявителем в электронном виде, и производит проверку их заполнения в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и соответствие их требованиям Регламента.

При несоответствии представленных заявителем документов п. 2.6. настоящего регламента уполномоченное лицо Комиссии уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах:

1) при наличии телефона заявителя - в этот же день информирует его об этом. Если по истечении 10 дней документы не укомплектованы, то они направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением;

2) при отсутствии телефона - материалы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением (по электронной почте - письмом на электронный адрес заявителя).

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для обращения уполномоченного лица Комиссии в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, организации для получения документов, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 2.7. Регламента.

Предоставление документов необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента.

Межведомственный запрос о представлении документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, если такие документы не представлены заявителем, должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия на представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в течении двух рабочих дней со дня поступления заявления к уполномоченному лицу Комиссии.

В процессе предоставления муниципальной услуги уполномоченное лицо Комиссии формирует и направляет межведомственные запросы:

- в администрации сельских поселений – в части получения сведений о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства;

При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

На основании документов, полученных в результате межведомственного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию, специалист формирует пакет документов.

Уполномоченное лицо комиссии регистрирует в Журнале регистрации заявлений заявление и документы, полученные в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, и в результате межведомственного взаимодействия.

3.2.3. Рассмотрение документов Комиссией и принятие по ним решений.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры, является передача заявления и приложенных к нему документов уполномоченным лицом на заседание Комиссии.

Комиссия принимает решение открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя и секретарем.

Протокол Комиссии ведется секретарем Комиссии, который наравне с председателем несет ответственность за достоверность его содержания. Датой составления протокола является дата заседания Комиссии. Протокол оформляется в трехдневный срок с даты заседания Комиссии.

По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Комиссия принимает решение:

- о предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма;
- уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Результатом административной процедуры является решение Комиссии о предоставлении справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 дней с момента заседания Комиссии.

Способ фиксации – протокол Комиссии, подписанный председателем, а в его отсутствие – заместителем председателя и секретарем.

Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет заместитель председателя Комиссии.

3.2.4. Принятие решения администрации Борисовского района о предоставлении справки об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма или об отказе в получении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется справкой об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма подписывается председателем комиссии в сфере жилищных правоотношений администрации Борисовского района и заверяется печатью администрации Борисовского района в соответствии с Уставом и иными муниципальными правовыми актами (приложение 2).

Уведомление об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма подписывается председателем комиссии в сфере жилищных правоотношений администрации Борисовского района (приложение 3).

Выдача заявителю документа производится под роспись в журнале регистрации выданных документов, на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области".

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме может осуществляться:

- при личном или письменном обращении, в том числе с использованием электронной почты;

- посредством размещения информации в государственных информационных системах Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- на официальном сайте муниципального района «Борисовский район».

3.3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- информирование заявителей в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления и прием заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.3.3. Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель получает по электронной почте (при ее наличии у заявителя).

3.3.4. Взаимодействие Комиссии предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

В рамках взаимодействия с другими органами государственной власти, органами местного самоуправления, обмена, предоставления, получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги и имеющее доступ к федеральным информационным ресурсам, в установленном порядке получает общедоступные сведения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги указана в приложении №4 к административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием исполнителями Муниципальной услуги решений осуществляется:

- председателем комиссии в сфере жилищных правоотношений администрации Борисовского района;

- заместителем председателя комиссии в сфере жилищных правоотношений администрации Борисовского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом Комиссии положений административного

регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем комиссии в сфере жилищных правоотношений администрации Борисовского района.

Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению Муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, проводится не реже 2-х раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, а также контроль за действиями (бездействием) работников Комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации Борисовского района.

4.7. Проверки могут носить плановый характер (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги формируется комиссия.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем Комиссии.

Одной из форм контроля за исполнением Муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Борисовского района.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Комиссии, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

– 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

– требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района;

– отказ Комиссии, уполномоченного лица Комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения принятые Комиссией подается на имя главы администрации Борисовского района, а в его отсутствие на имя первого заместителя главы администрации Борисовского района – руководителя аппарата главы администрации Борисовского района.

Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного лица Комиссии ответственного за предоставление Муниципальной услуги, подается председателю Комиссии.

В случае если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию председателя Комиссии, главы администрации Борисовского района, то жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а заявителю в письменной форме направляется информация о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы, установленный настоящим Порядком, исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на рассмотрение органе.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Она может быть направлена по почте, с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Борисовский район», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией Борисовского района, о рассмотрении вопроса по предоставлению Муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области по адресу: 309340 Белгородская область, Борисовский район, пос. Борисовка, пл. Ушакова, д. 2. Регистрация жалоб осуществляется в приемной администрации Борисовского района и направляется для рассмотрения адресату, указанному в соответствии с пунктом 5.3. данного раздела.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комиссии, уполномоченного лица Комиссии действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Комиссии, уполномоченного лица Комиссии, уполномоченных предоставлять Муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением администрации Борисовского района, действием (бездействием) Комиссии, уполномоченного лица Комиссии уполномоченных предоставлять Муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Жалоба регистрируется в течение одного дня со дня поступления.

Жалоба рассматривается должностными лицами, указанными в п. 5.3, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования 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.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа предоставляющего Муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указанным в пункте 5.3.

5.12. Жалоба не рассматривается по существу на решения действия (бездействие), Комиссии, предоставляющей Муниципальную услугу, уполномоченного лица Комиссии, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего и заявителю отказывается в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) имеется вступившее в законную силу принятое по заявлению (жалобе) с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по заявлению (жалобе) либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

б) ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не предусмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комиссии.

В случае если причины, по которым жалоба на действия (бездействие), решения Комиссии, уполномоченного лица или муниципального служащего Комиссии, уполномоченных предоставлять Муниципальную услугу не были рассмотрены по существу, в последующем устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя – физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, не являющегося юридическим лицом, направившего жалобу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Жалоба возвращается в случае, если жалоба подписана или подана лицом, не имеющим полномочий на ее подписание, подачу.

Возвращение жалобы заявителю не препятствует повторному обращению заявителя с жалобой после устранения обстоятельств, послуживших основанием для возвращения жалобы.

5.15. На Комиссию, предоставляющая Муниципальную услугу, уполномоченное лицо Комиссии или муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу, действия (бездействие) и (или) решения которых обжалуются, возлагается обязанность документально доказать законность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

Заявитель освобождается от обязанности доказывать незаконность обжалуемых действий (бездействия) и (или) решений.

В качестве доказательств допускаются любые сведения о фактах, на основе которых устанавливается наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения жалобы, а также объяснения заинтересованных лиц, заключения экспертов, показания свидетелей, аудио- и видеозаписи, иные документы и материалы.

5.16. До момента вынесения решения по жалобе заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения его жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы подлежит прекращению.

5.17. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комиссией 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами Борисовского района, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного пунктами 3,5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления глава администрации Борисовского района или председатель Комиссии в который поступила жалоба, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об
очередности предоставления жилого
помещения на условиях договора
социального найма на территории
муниципального района «Борисовский
район» Белгородской области**

В комиссию в сфере жилищных правоотношений
от _____

(ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Фактическое место проживания (в случае
проживания не по месту регистрации) _____

паспорт _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Телефон _____

За которого по доверенности от _____
действует _____

(в случае, если от имени заявителя
действует представитель)

**Заявление
о предоставлении информации об очередности
предоставления жилого помещения по договору социального найма**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

и члены моей семьи: _____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

_____, родственное отношение _____
(фамилия, имя, отчество)

состою на учете граждан в качестве нуждающегося в жилом помещении,
предоставляемом по договору социального найма.

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

Информацию о принятом решении прошу направить:

- направить по почте _____
(почтовый адрес)

- выдать при личном обращении _____
(контактный телефон)

- направить по электронной почте _____
(адрес электронной почты)

Опись прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование	Кол-во листов

" " _____ 201_ г.

_____ (подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об
очередности предоставления жилого
помещения на условиях договора
социального найма на территории
муниципального района «Борисовский
район» Белгородской области

Бланк комиссии

Куда _____

Кому _____

Справка

Выдана в том, что _____
 (Ф.И.О. дата рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

состоит в списке граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
 предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи _____
 человек.

Как малоимущий(ая) гражданин(ка), признанный(ая) нуждающимся в жилых
 помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, с _____
 (дата)

под N _____

Как относящийся(ая) к определенной (федеральным законом или законом
 субъекта Российской Федерации) категории граждан _____

с _____ под N _____
 (дата)

Председатель комиссии в
 сфере жилищных правоотношений

подпись

**Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об
очередности предоставления жилого
помещения на условиях договора
социального найма на территории
муниципального района «Борисовский
район» Белгородской области**

Бланк комиссии

Куда _____

Кому _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении информации об
очередности предоставления жилого помещения
по договору социального найма**

Ваше заявление от "___" _____ 20__ года N _____ о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях договора социального найма рассмотрено.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма по причине

(указать основания для отказа)

Председатель комиссии в
сфере жилищных правоотношений

подпись

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об
очередности предоставления жилого
помещения на условиях договора
социального найма на территории
муниципального района «Борисовский
район» Белгородской области

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



