

Г Е Р Б  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.07.2012  
пос.Романовка

№ 175

Об утверждении административного Регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о состоянии очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при администрации муниципального образования.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный Регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о состоянии очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при администрации муниципального образования (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru).
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации

С.В.Беляков

Приложение  
К постановлению  
Главы администрации  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г. № \_\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации о состоянии очередности граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых**

**помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при администрации муниципального образования.**

### **1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о состоянии очередности граждан,

состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при администрации муниципального образования разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

### **1.2. Основные понятия**

**Муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

**Заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в регламенте с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

### **1.3. Основные принципы**

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

#### **1.4. Права заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, признанные в установленном порядке нуждающимися в получении жилых помещений и состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. Заявители имеют право на:

1. Получение достоверной и полной информации о порядке получения муниципальной услуги;
2. Получение муниципальной услуги надлежащего качества, в установленные сроки и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
3. Обжалование действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие права, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с получением муниципальной услуги.

#### **1.5. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

#### **1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информация о муниципальной услуге размещается непосредственно в местах ее предоставления, на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в сети Интернет по адресу: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru), а также на страницах газеты «Романовский вестник».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1 Наименование муниципальной услуги.**

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о состоянии очереди граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, при администрации муниципального образования.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.Муниципальную услугу предоставляет Администрация МО «Романовское сельское поселение»

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) извещение о времени принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) информация об очередности по состоянию на 1 апреля текущего года;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления

## **2.2. Правовые основания для предоставления**

### **муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги непосредственно регулируется следующими нормативно-правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации;

-Гражданский кодекс Российской Федерации;

-Жилищный Кодекс Российской Федерации 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

-Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Областной закон Ленинградской области от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (с изменениями).

## **2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для**

### **предоставления муниципальной услуги.**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обязан пройти перерегистрацию очереди, представив для этого подтверждающие документы:

- паспорт;

- заверенную в установленном порядке доверенность на представление интересов (при получении справки на другое лицо).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к настоящему административному регламенту) подается в администрацию поселения.

## **2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

### **приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

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

## **2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

1) подачи заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) неустранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- 2) невозможности предоставления муниципальной услуги по причине несоответствия требованиям, установленным действующим законодательством.

## **2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

## **2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

### **2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

### **2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

Почтовый адрес: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18, кв.3,4

Дни приёма: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00

выходные: суббота,

воскресенье.

Телефоны: 8 (813-70) 60-681 - Глава администрации;

8 (813-70) 60- 371 - заместитель главы администрации.

Адрес электронной почты: sekretar@romanovka.ru.

Адрес официального сайта

администрации МО «Романовское сельское поселение» в сети Интернет: [www.romanovka.ru](http://www.romanovka.ru)

## **2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Доступность муниципальной услуги достигается невозможностью отказа в ее предоставлении, иначе как по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

Качество муниципальной услуги обеспечивается подготовкой оформленных документов администрацией МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

### **3.1. Состав и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

- прием специалистом администрации МО «Романовское сельское поселение» заявления;
- регистрация заявления;
- рассмотрение заявления главой администрации;
- передача заявления с резолюцией главы администрации специалисту;
- сверка со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в электронном виде и на бумажном носителе;
- информирование заявителя специалистом администрации о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, или письменно;

### **3.2. Прием и регистрация заявления.**

3.2.1. Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителем заявления в администрацию МО «Романовское сельское поселение» лично, либо заявления направленного по электронной почте, также заявление может быть представлено уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

3.2.2. Поступившее заявление регистрируется в администрации поселения в срок до трех дней с момента получения с указанием даты поступления и регистрационного номера и представляется главе администрации МО «Романовское сельское поселение».

3.2.3. Заявление с визой главы администрации передается на исполнение специалисту администрации МО «Романовское сельское поселение».

### **3.3. Рассмотрение заявлений.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение пяти дней сверяет со списком граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий в электронном виде и на бумажном носителе.

### **3.4. Уведомление заявителя о принятом решении.**

3.4.1. После сверки со списками граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий, специалист администрации не позднее чем через пять рабочих дня направляет по адресу, указанному в заявлении, запрашиваемую информацию.

### **3.5. Особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

3.5.1. Администрация МО «Романовское сельское поселение» размещает информацию о муниципальной услуге в Сводном реестре муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.5.2. Администрация МО «Романовское сельское поселение» размещает на Едином портале государственных и муниципальных услуг форму заявления, необходимую для получения муниципальной услуги, и обеспечивают доступ к нему для копирования и заполнения в электронном виде.

3.5.3. Администрация МО «Романовское сельское поселение» обеспечивает возможность для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. (Заявитель должен использовать свою электронную подпись).

3.5.4. Администрация поселения обеспечивает возможность получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги**

4.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации МО «Романовское сельское поселение».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок Глава администрации дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в полугодие) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист несет ответственность за:

- 1) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;
- 2) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 3) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **5. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе администрации и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направление запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.4. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.5. Действия (бездействие) и решения администрации, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по жалобам на действия (бездействия) должностных лиц Администрации могут быть обжалованы в судебном порядке.



очередности предоставления жилых  
помещений на условиях социального найма

Главе администрации МО  
«Романовское сельское поселение»

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать справку о состоянии очередности по очереди нуждающихся в жилых  
помещениях для предоставления в \_\_\_\_\_

(наименование ведомства)

Дата

Подпись

БЛОК СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОЧЕРЕДНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ НА УСЛОВИЯХ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА

