



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ДЕСЕНОВСКОЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2014 года № 3/5/2014

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги поселения Десеновское
«Предоставление информации об очередности
граждан, состоящих на жилищном учете»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»

и Уставом поселения Десеновское

администрация поселения Десеновское ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги поселения Десеновское «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на жилищном учете».
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Десеновское В.В.Бороденко.

Глава администрации поселения Десеновское

Г.И.Князев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги поселения Десеновское
«Предоставление информации об очередности граждан,
состоящих на жилищном учете»**

1. Общие положения

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги поселения Десеновское «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на жилищном учете» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на жилищном учете» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 2.2.1. Жилищным кодексом Российской Федерации.
- 2.2.2. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- 2.2.3. Законом города Москвы от 27 января 2010 года № 2 «Основы жилищной политики города Москвы».
- 2.2.4. Законом города Москвы от 14 июня 2006 года № 29 «Об обеспечении права жителей Москвы на жилые помещения».

**2.3. Наименование органа местного самоуправления поселения Десеновское,
предоставляющего муниципальную услугу**

2.3.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются администрацией поселения Десеновское (далее - Администрация).

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица – жители поселения Десеновское, состоящие на жилищном учете.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (сведений):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос).

Запрос оформляется согласно Приложению к настоящему Регламенту;

2.5.1.1.2. Основной документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, оригинал – при обращении заявителя, копия – при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.3. Основной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, оригинал - при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.1.4. Доверенность, оформленная в установленном порядке (оригинал – при обращении уполномоченного представителя).

2.5.1.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

- 2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.
- 2.7.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса.
- 2.7.3. Срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочий день.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение о выдаче документа, оформление которого не осуществляется в рамках данной муниципальной услуги.

2.8.1.2. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. Регламента.

2.8.1.3. Предоставление запроса и документов, не соответствующих установленным требованиям.

2.8.2. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.10.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пунктах 2.4.1., 2.4.2. Регламента.

2.10.1.2. Предоставление заявителем противоречивых или недостоверных сведений в запросе и (или) документах.

2.10.1.3. Несоответствие предоставленных документов и их копий установленным требованиям.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в зависимости от указанного в запросе (заявлении) сообщается заявителю устно либо подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.11.1.1. Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на жилищном учете.

2.11.1.2. Отказ в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.11.1.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.2. Документ или информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), в зависимости от использованного способа обращения могут быть:

2.11.2.1. Сообщены заявителю (представителю заявителя) устно.

2.11.2.2. Выданы заявителю (представителю заявителя) в форме документа на бумажном носителе на личном приеме.

2.11.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в запросе.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качество и доступность муниципальной услуги характеризуются следующими показателями:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней;
- 2) срок регистрации запроса заявителя - не более 1 рабочего дня;
- 3) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- 4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.14.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, доступных для посещения заявителями, а также на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Десеновское.

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

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. Прием (получение) и регистрация запроса и документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.2. Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации (далее – должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов).

3.1.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит при наличии оснований по требованию заявителя Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.1.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов или отказ в приеме и регистрации запроса и документов (в том числе подготовка по требованию заявителя Уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги).

3.1.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием запроса и документов, принятых от заявителя документов.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

3.1.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, осуществляет обработку запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проводит проверку всей необходимой информации.

3.1.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является проверка всей необходимой информации в целях предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, проекта документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги.

3.1.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за обработку документов (далее – должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.1.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата, готовит Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение итоговой информации, формирование итогового документа, содержащего сведения об очередности граждан, состоящих на жилищном учёте (отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.1.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов).

3.1.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) заявителю документов, обеспечивает информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги либо регистрацию и выдачу Уведомления о предоставлении муниципальной услуги или Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.1.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.1.5.5. Результатом административной процедуры является в зависимости от способа обращения заявителя:

3.1.5.5.1. Для личных обращений – информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги или выдача заявителю Уведомления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги) в порядке, указанном в запросе.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Администрацией в формах, установленных Администрацией.

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц Администрации, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в Администрацию, по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Десеновское, в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами поселения Десеновское.

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги поселения Десеновское «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на жилищном учете»

Сведения о заявителе:

(Ф.И. О. заявителя)
Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства заявителя:

Адрес фактического проживания (места нахождения):

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Кому адресован документ:

Администрация поселения Десеновское

(наименование органа местного

самоуправления поселения Десеновское)

(должность)

(Ф.И.О. должностного лица)

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу предоставить муниципальную услугу: «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на жилищном учете».

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, прилагаю.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, прошу: сообщить устно/вручить лично в форме документа на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги прошу: сообщить устно/вручить лично *(нужное подчеркнуть)*.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу: сообщить устно / вручить лично в форме документа на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Запрос принят:

Ф.И.О. должностного лица,
уполномоченного на прием запроса

Подпись _____

Дата « ____ » _____ 20__ г.

(расшифровка подписи)

Согласие на обработку персональных данных членов семьи заявителя¹

Настоящим подтверждаю/ем (*нужное подчеркнуть*) свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, в рамках предоставления муниципальной услуги, в том числе на обработку, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органами местного самоуправления поселения Десеновское в целях предоставления муниципальной услуги: моих персональных данных; персональных данных недееспособного лица – субъекта персональных данных (*в случае если заявитель является законным представителем*) оператору персональных данных _____ (*наименование, Ф.И.О.*), расположенному по адресу: _____

Целью обработки персональных данных является предоставление муниципальной услуги поселения Десеновское «Предоставление информации об очередности граждан, состоящих на жилищном учете».

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:

_____ (почтовый адрес)

_____ (телефон)

_____ (адрес электронной почты)

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен.

Дата « ____ » _____ 20__ гада

Подпись _____

_____ (расшифровка подписи)

¹ На основании п.6 ст.9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме законный представитель субъекта персональных данных.

В случае, если для предоставления государственной или муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть предоставлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.»