

Российская Федерация
Брянская область Дятьковский район

ИВОТСКАЯ ПОСЕЛКОВАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06. 05. 2013г.

№ 49

п. Ивот

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об очередности
предоставления муниципальных жилых
помещений на условиях социального найма"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Концепцией административной реформы Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 N 1789-р, постановлением «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Ивотском городском поселении» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма".
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – Пронину Н. В.

Глава администрации



А. Е. Борисов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ивотского городского поселения, состоящие на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в жилых помещениях, представляемых по договорам социального найма) или их законные представители (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: Ивотская поселковая администрация.

Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты отделов учета и распределения жилья представлены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес электронной почты для физических лиц, организаций и учреждений ivot-admi2011@yandex.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

в устной форме – в течение 15 минут;

в письменной форме – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Уставом Ивотского городского поселения, утвержденным решением Ивотского поселкового Совета народных депутатов от 02.04.2009г. № 234; решением Ивотского поселкового Совета народных депутатов от 11.06.2009г. № 251 «Об установлении учетной нормы площади жилого помещения и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма на территории муниципального образования «Поселок Ивот» и другими правовыми актами.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему административному регламенту;

– паспорт (копия);

– документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

– письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

– предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

– заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. 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.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. 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.

2.12.4. 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;

настоящий административный регламент.

2.12.5. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1 _ Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

– категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

– требования к заверению документов и сведений;

– входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

– необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование

порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Формы предоставления муниципальной услуги:

- индивидуальное информирование (в устной и в письменной форме);
- публичное информирование.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;

рассмотрение обращения и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для индивидуального информирования в устной форме является обращение заявителя в Ивотскую поселковую администрацию лично или по телефону.

При индивидуальном информировании в устной форме ответ представляется в момент обращения.

3.2.2. Рассмотрение обращения и представление информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Ивотской поселковой администрации, ответственный за устное информирование заявителя об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условия социального найма, удостоверяет личность заявителя.

После уточнения очередности специалист уведомляет заявителя о номере его очереди.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 15 минут.

Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации обращений исполнитель сделал соответствующую отметку с указанием результата рассмотрения.

Конечным результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:

- индивидуальное информирование заявителя об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма в устной форме или предложение о направлении обращения в письменной форме;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прим и регистрация заявления о предоставлении информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма;

- рассмотрение заявления, предоставление информации либо направление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является предоставление заявителем в Ивотскую поселковую администрацию заявления (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи. К заявлению прилагаются документы, определенные п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и устанавливает наличие всех необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист вносит в журнал регистрации документов запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов: порядковый номер записи, дату обращения, ф.и.о. заявителя, адрес проживания.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Конечным результатом исполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления.

Административная процедура осуществляется в течение рабочего дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления и подготовка уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту либо письменного отказа в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление информации об очередности

предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма (далее – специалист).

Специалист рассматривает заявление и пакет документов на предмет правильности оформления запроса и наличия всех необходимых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист подготавливает и передает на подпись главе Ивотской поселковой администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист готовит и передает на подпись главе Ивотской поселковой администрации уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.3.3. Выдача уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное уведомление об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подписания главы Ивотской поселковой администрации выдается заявителю лично, либо направляется почтовым отправлением или передается в электронном виде.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

Результат административной процедуры: направление заявителю уведомления об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:

первичное размещение в электронном виде списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее – информация);

корректировка размещенной в электронном виде информации.

3.4.1. Первичное размещение в электронном виде списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Основанием для начала административной процедуры является утверждение данного административного регламента: в течение 30 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте администрации Ивотского городского поселения в сети Интернет.

Информация, размещенная на сайте, должна соответствовать следующим требованиям:

соответствовать действующим нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма;

изложена в простой, доступной для восприятия форме.

Подготовка информации для первичного размещения осуществляется специалистом ответственным за формирование очереди нуждающихся в предоставлении муниципальных жилых помещений на условиях социального найма. После согласования с главой Ивотской поселковой администрации информация направляется в адрес информационно-аналитического управления администрации Ивотского городского поселения (далее – информационно-аналитическое управление) в электронной и письменной форме для ее размещения на официальном сайте администрации Ивотского городского поселения в 10-дневный срок со дня согласования с главой Ивотской поселковой администрации.

Результат административной процедуры: публикация списка граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3.4.2. Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки информации, размещенной в электронном виде на официальном сайте, является изменение очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

Актуализация (обновление) размещенной информации должна осуществляться не реже 1 раза в полгода.

Результат административной процедуры: корректировка размещенной на официальном сайте Ивотской поселковой администрации информации об очередности предоставления муниципальных жилых помещений на условиях социального найма.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Ивотской поселковой администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы Ивотской поселковой администрации) и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением главы Ивотской поселковой администрации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

– Главе Ивотской поселковой администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

– Заместителю главы Ивотской поселковой администрации по адресу, указанному в приложении № 1 к настоящему административному регламенту;

– главе Ивотского городского поселения по адресу: 242650, Брянская область, Дятьковский район, п. Ивот, ул. Ленина, д.5;

– в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленная в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.