

Российская Федерация

Красноярский край

Администрация Новоангарского сельсовета

Постановление

26.04.2022г.

п. Новоангарск

№ 27 - П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма согласно приложению
2. Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит опубликованию в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» и размещению на официальном сайте муниципального образования Новоангарский сельсовет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоангарского сельсовета
Мотыгинского района Красноярского края



Л.Г. Хисамутдинова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

1.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма предоставляет администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района, Красноярского края по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Новоангарского сельсовета, Мотыгинского района Красноярского края.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки об очередности в списке граждан на предоставление жилых помещений на условиях социального найма (далее – справка об очередности).

1.5. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях при администрации и прошедшие ежегодно проводимую перерегистрацию.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

Администрацией Новоангарского сельсовета Мотыгинского района при личном обращении граждан, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

место нахождения администрации 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, улица 3 квартал, дом 1;

почтовый адрес для направления документов и обращений:

663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, улица 3 квартал, дом 1;

справочные телефонные номера: 8-923-329-70-10;

адрес электронной почты: Novoang@mail.ru;

режим работы администрации: ежедневно с 09.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

Стенды (вывески) содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации, а также о процедурах предоставления муниципальной услуги, размещаются в здании администрации.

2.1.2. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

режим работы администрации;

графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

адреса официальных сайтов в сети Интернет.

2.1.3. Консультации по процедурным вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации: при личном обращении; по телефону; по письменным обращениям.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.5. Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

2.1.6. Прием специалистами администрации для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

2.1.7. Консультации и справки предоставляются специалистами администрации в течение всего срока предоставления муниципальной услуги

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. При письменном обращении (заявление – приложение № 2 к настоящему административному регламенту), поступившее в администрацию в соответствии с компетенцией администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.2.2. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления его в администрацию. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.2.3. При личном обращении (заявление – приложение № 2 к настоящему административному регламенту) администрация не позднее чем через 7 дней со дня предоставления указанных документов выдает справку об очередности.

2.2.4. Справка об очередности подписывается главой администрации - в срок не более 2 рабочих дней с момента получения данной справки от должностного лица отдела, ответственного за исполнение поручения.

2.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

- если гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях по месту жительства при администрации;
- если гражданин, состоящий на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, не прошел ежегодно проводимую перерегистрацию.

Заявитель, получивший отказ, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Вход в здание, где находится администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: полное наименование администрации; режим работы; телефонный номер для получения справочной информации.

2.4.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.4.3. Места для предоставления муниципальной услуги должны, соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения должны быть оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой кондиционирования воздуха либо вентилятором;

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов.

2.4.4. Места ожидания в очереди на личный прием должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.5. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5.1. Личный прием граждан в администрации производится при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя. Письменное рассмотрение обращений граждан осуществляется, в случае поступления письменного обращения заявителя в администрацию.

2.5.2. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать:

наименование администрации и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица администрации;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина;
почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ;
личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемой (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и включает в себя следующие административные действия: прием документов для прохождения ежегодной перерегистрации; подготовка справки об очередности.

3.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращений (заявлений).

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с документом, удостоверяющим личность заявителя.

3.2.2. Ответственность за прием и регистрацию обращения несет специалист администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данных функций (далее – специалист).

3.3. Результатом административного действия является выдача справки об очередности или отказ в ее предоставлении.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным

4.1. регламентом, и сроков их исполнения осуществляет Глава администрации или его заместитель.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления, регулирующих правоотношения в данной сфере.

4.3. Текущий контроль осуществляется периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалиста.

4.5. По результатам текущего контроля и проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов, виновные должностные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Персональная ответственность Специалиста администрации, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) главного специалиста в ходе предоставления Услуги всеми способами, не запрещенными законом.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действия (бездействия), решения специалиста (должностного лица), принятого (осуществляемого) в ходе предоставления услуги. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

4) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган;

5) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Глава Новоангарского сельсовета
Мотыгинского района Красноярского края

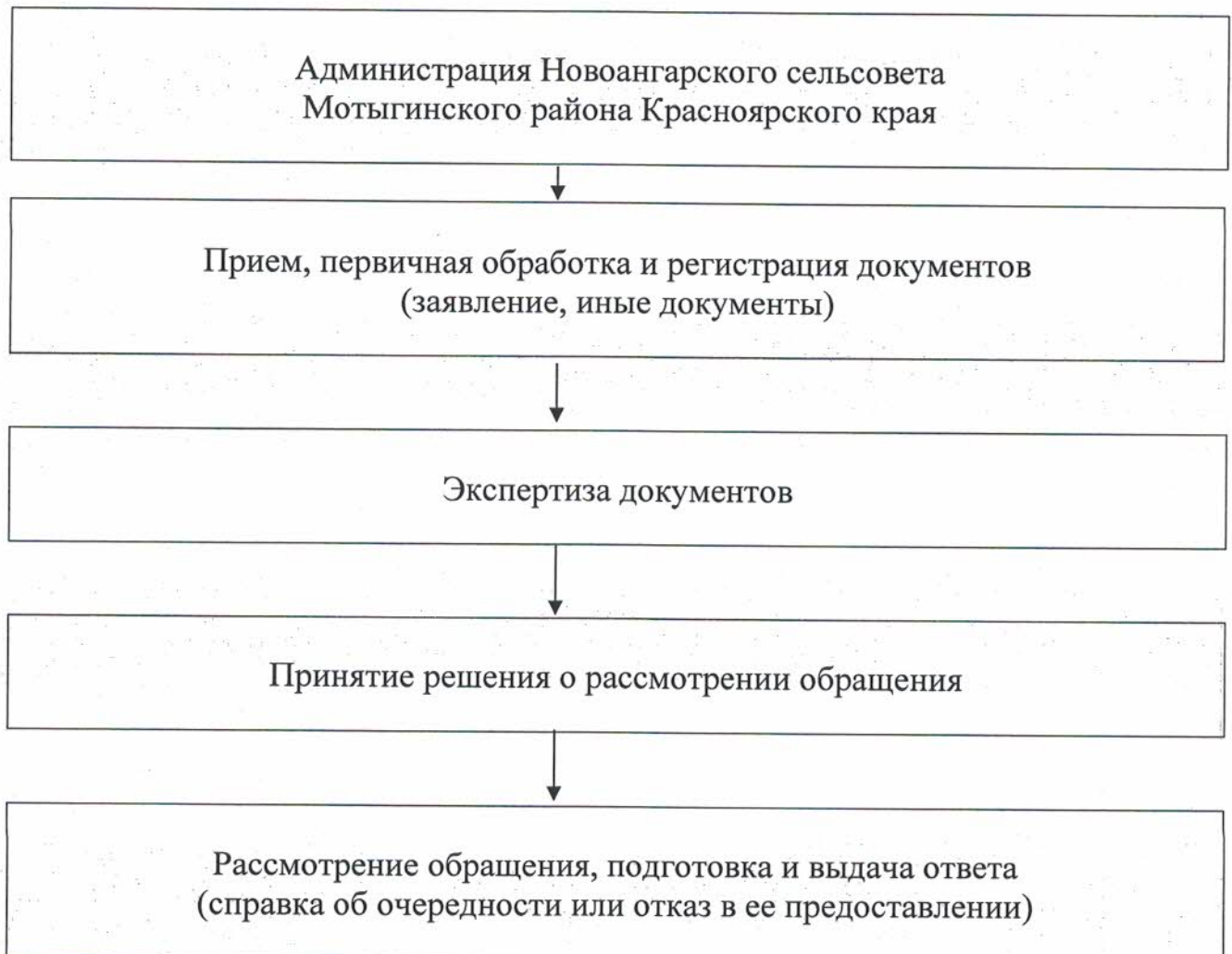


Л.Г. Хисамутдинова

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма администрацией Новоангарского
сельсовета Мотыгинского района
Красноярского края

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма администрацией Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края



Приложение № 2 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации об
очередности предоставления жилых
помещений на условиях социального
найма администрацией Новоангарского
сельсовета Мотыгинского района
Красноярского края

Главе Новоангарского сельсовета
Мотыгинского района Красноярского края

_____.
от _____
(Фамилия, Имя, Отчество)

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического проживания: _____

Тел.домашний: _____

Тел.рабочий: _____

Тел.сотовый: _____

Заявление.

Прошу предоставить информацию об очередности в списках граждан на
получение жилого помещения на условиях социального найма на

(Фамилия, Имя, Отчество)

Всего прописано: _____ чел.

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

(с обязательным указанием родства, даты рождения, даты прописки)

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;
6. _____ ;
7. _____ ;
8. _____ ;
9. _____ .

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____

Подпись