

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования поселок Чибижек
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации
об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма
(в ред. постановления от 17.04.2017 № 14-п)

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 поселка Чибижек Курагинского района, Красноярского края по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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 поселка Чибижек Курагинского 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 поселка Чибижек Курагинского 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 при личном обращении граждан, с использованием средств телефонной связи;

Место нахождения администрации 662952, Красноярский край, Курагинский район, п. Чибижек, ул. Заречная, д. 30;

почтовый адрес для направления документов и обращений: 662952, Красноярский край, Курагинский район, п. Чибижек, ул. Заречная, д. 30;

справочные телефонные номера: 89509724916;

режим работы администрации: ежедневно с 8.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 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.

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 20 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 № 1 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 № 1 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. На территории, прилегающей к месторасположению администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

2.4.4. 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.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.4.5. Места ожидания в очереди на личный прием и предоставление обращения (заявления) должны обеспечивать возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения (заявления), должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями), столами (стойками) и обеспечиваться канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.4.6. В период с октября по май работает гардероб.

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 2 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 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. 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) и решений, осуществляемых (принимаемых) при предоставлении муниципальных услуг

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления

жилых помещений на условиях социального найма в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц администрации обжалуются в администрацию поселка Чибижек Курагинского района Красноярского края (далее – администрация).

Заявитель вправе сообщить в администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц (специалистов) администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является получение администрацией жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления.

5.4. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) Глава администрации поселка Чибижек Курагинского района Красноярского края, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

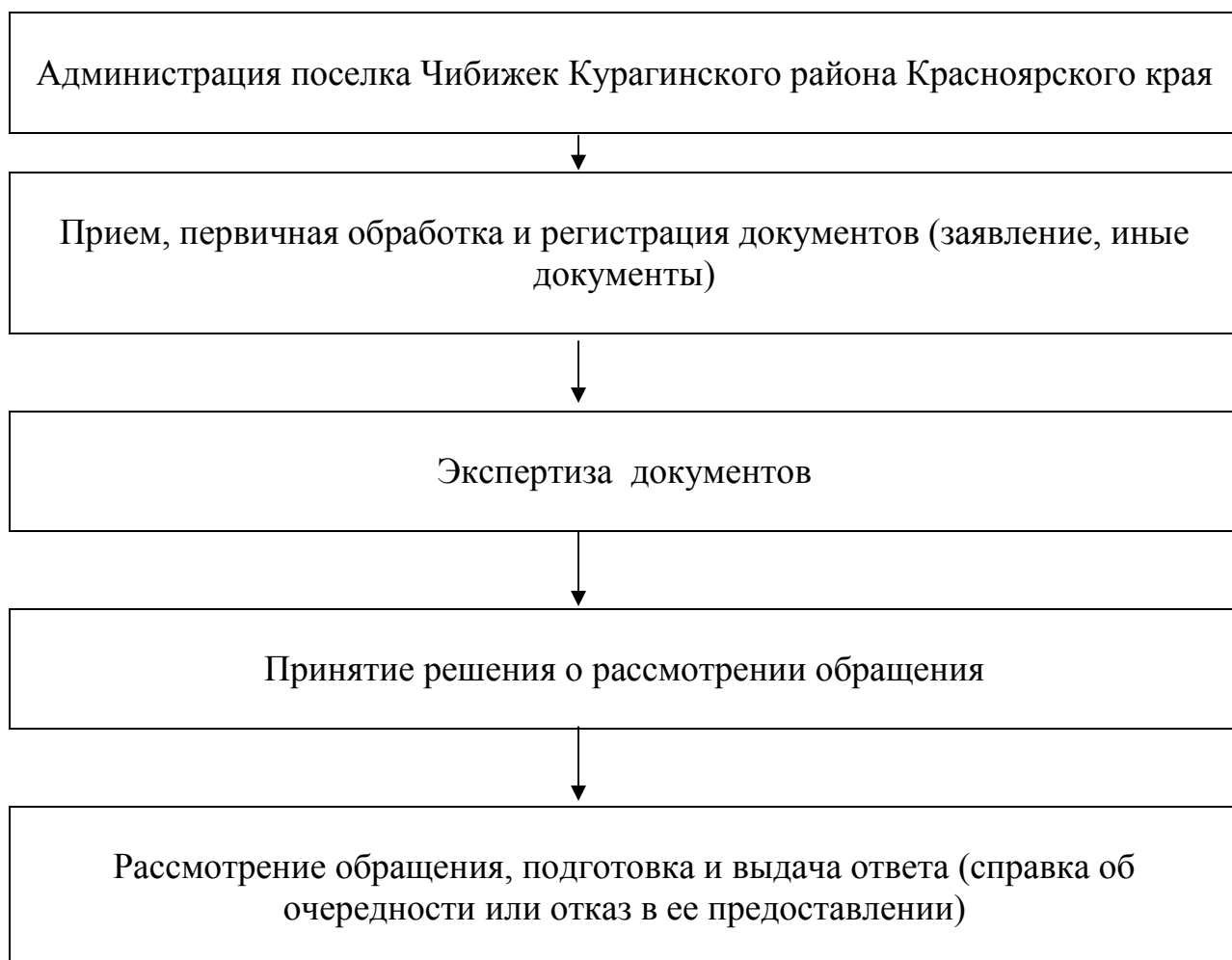
5.5. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об
очередности предоставления жилых помещений на условиях социального
найма администрацией поселка Чибижек Курагинского района
Красноярского края



Приложение № 1

Образец заявления

Главе администрации

_____ района
Красноярского края
Ф.И.О.

/от/ Ф.И.О.

Адрес _____ регистрации:

Адрес фактического проживания: _____

т.д.: _____

т.р.: _____

с.т.: _____

заявление.

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

_____ (ФИО)

Всего прописано: _____ чел.

Моя семья состоит из _____ человек, из них:

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

1. _____ ;
2. _____ ;
3. _____ ;
4. _____ ;
5. _____ ;

00.00.20__г.

/

_____ / ФИО

подпись



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА ЧИБИЖЕК
КУРАГИНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
(в ред. постановления от 14.06.2012 № 15-п)

24.01.2011 г.

п. Чибизhek

№ 1 – п

Об утверждении Административного Регламента
предоставления муниципальной услуги

В соответствии с 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 муниципального образования поселок Чибизhek Курагинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный Регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.
2. Данная услуга осуществляется в электронном виде на портале государственных услуг Российской Федерации.
3. Контроль за постановлением оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня опубликования в местной газете «Вестник».

Глава поселка

Р.А.Писакина